System-V・LX

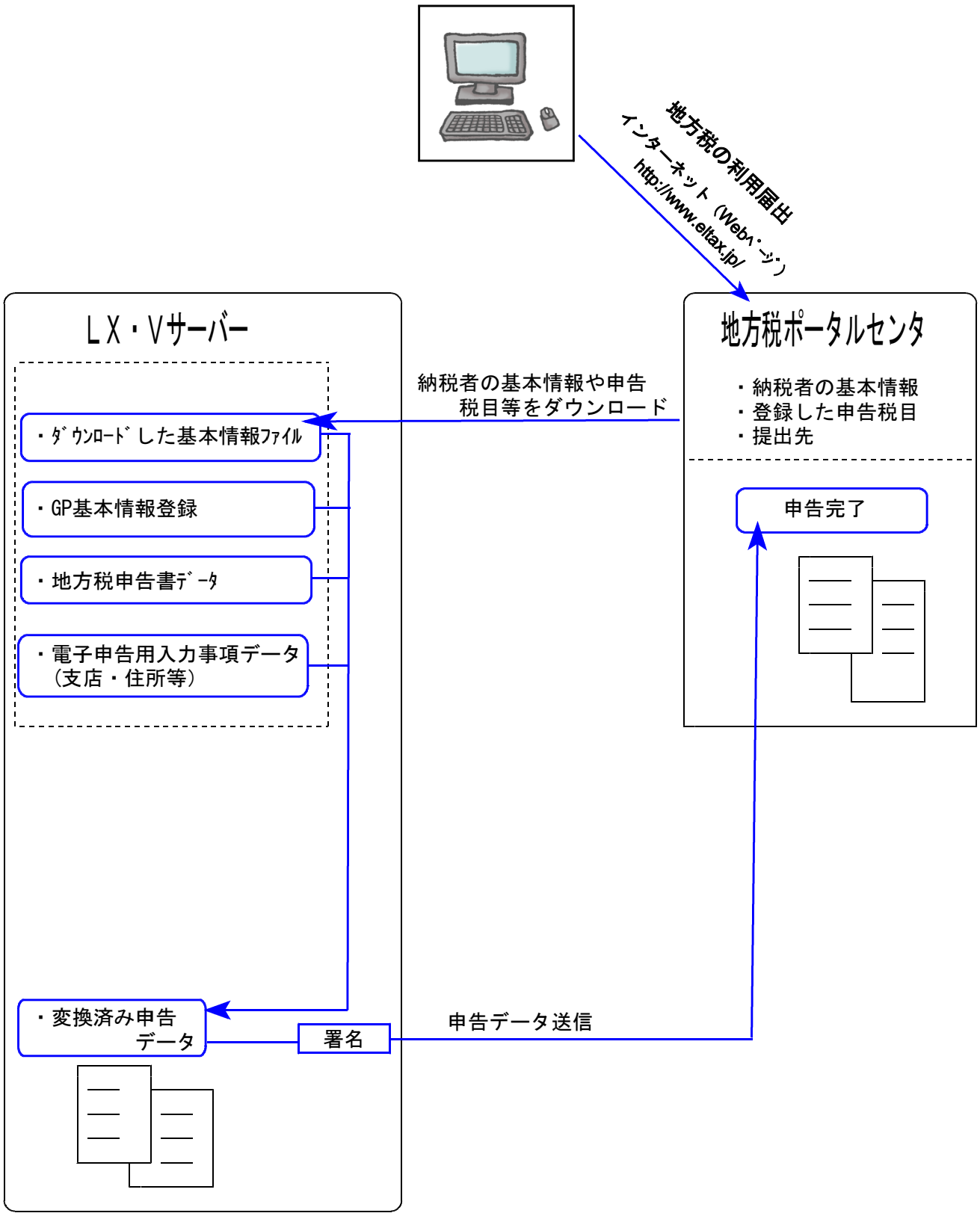
[880]地方税電子申告システム

（０９．１１）

【簡易説明書】

株式会社 タテムラ

地方税電子申告・利用届出から申告データ送信までのイメージ図



地方税電子申告の操作の流れ

地方税電子申告・利用届出　－ eLTAX地方税公式HP(ホームページ)にて －

地方税ポータルセンタから届出書を送信。
利用者IDと仮暗証番号が通知されるので、印刷をします。
申請後、1日～7日で受理が完了し、完了通知メールが届きます。

PCdesk(eLTAX・地方税対応の公式ソフトウェア)のインストールと仮暗証番号の変更

・PCdeskをダウンロード（通知された利用者IDと仮暗証番号が必要）
　もしくは、CDからインストールします。
・PCdeskで仮暗証番号を本暗証番号へ変更します。

PCdeskにて申告税目・申告提出先等の登録

・該当都道府県や市町村に提出する税目を登録。
・代理申告を行う税理士が顧問先へ基本情報ファイルの提供依頼を行います。
・顧問先は税理士の基本情報提供依頼を承認して基本情報ファイルを提供します。
・税理士は顧問先へ依頼した申告税目および提出先が承認済みになっている事を確認。

[882]法人・送信データ作成　-P. 14～35-

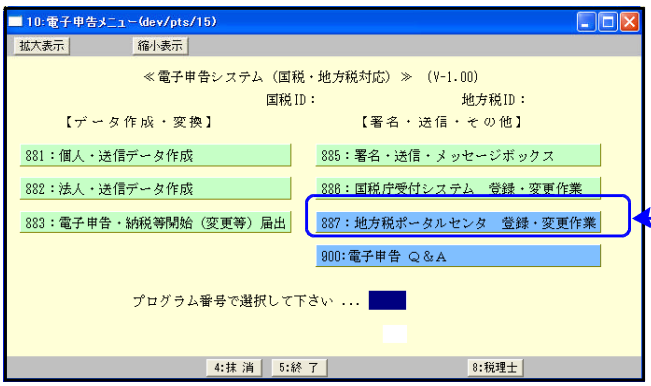
・ＧＰ申告情報登録
・添付書類の入力･プリント
・地方税電子申告データ変換
・外字変換登録

[885] 署名・送信・メッセージボックス　－送信とメッセージボックスは地方税ポータルセンタへつながります－　－P. 36～44－

・変換データへ署名を貼り付け
・プレビュー（実際に地方税ポータルセンタへ送信するデータ内容の確認を行います。）
・地方税ポータルセンタへデータ送信
・データ搬出
・メッセージボックス

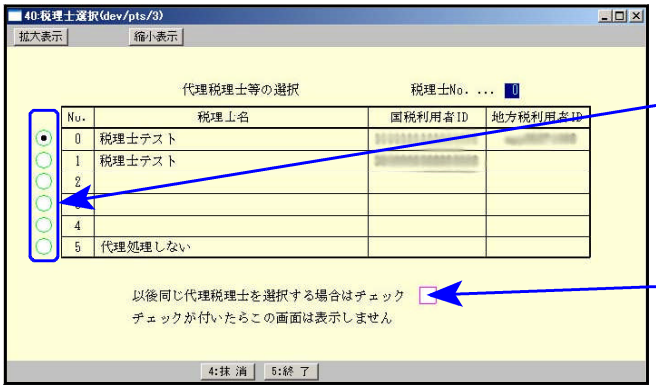
[887]：地方税ポータルセンタ 登録・変更作業

・基本情報ファイルのダウンロード等を行う事ができます。
・ファイルを指定して申告データを送信することができます。
　※申告データ送信作業は、通常[885]データ送信にて行います。[885]ではファイルの指定は不要です。
・メッセージボックス一覧表示もあります。※[885]にあるものと同じです。



1. [887]：地方税ポータルセンタ 登録･変更作業を呼び出します。

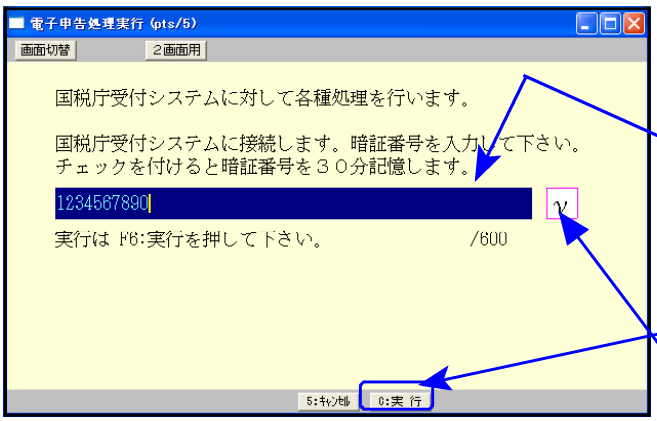
　８８７ Enter を押します。
　　または
887：地方税ポータルセンタシステム登録･変更作業項目をクリックします。



2. 左図の画面を表示します。
代理で送信する税理士を選択します。
該当税理士の○をｸﾘｯｸして◉にします。

※税理士名称等に関しては、[1100]ＧＰ申告情報登録の[99]税理士登録から表示しています。

※チェックマークをつけた場合、税理士選択で選択した税理士を記憶します。次回以降、左図の画面は開かなくなり、直接3.に進みます。



3. 左図を表示します。

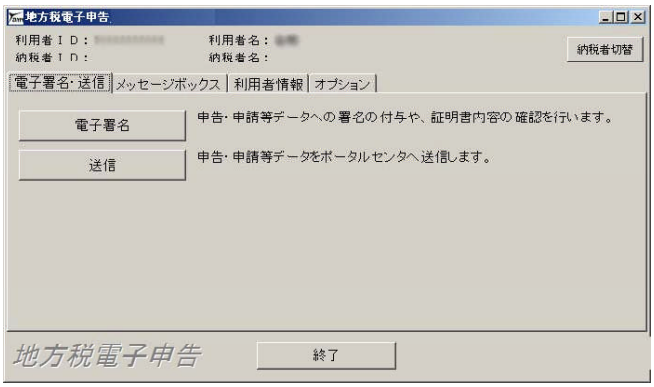
利用者識別番号に対する暗証番号を入力します。

暗証番号 Enter を押します。
　↑
※暗証番号を確定するため必ず Enter を押します。

4. 実行 (F6) を押します。

※暗証番号入力の右横の枠をクリックしてﾁｪｯｸﾏｰｸをつけると、入力した暗証番号を30分間記憶します。

実行 (F6)により、地方税ポータルセンタにつながります。
利用可能時間：平日ＡＭ8:30～ＰＭ8：00
注：利用可能時間外はつながりません。



5. 左図を表示します。

電子署名・送信

電子署名の付与や、申告書データを送信することができます。
通常は[887]ではなく、[885]を使用します。

メッセージボックス

地方税ポータルセンタからのメッセージを確認できます。
※[885]署名・送信の中にもあります。

利用者情報

【基本情報ファイルエクスポート】
　基本情報ファイルを外部へエクスポート(出力)します。
　　※基本情報ファイルのダウンロードを行ってからエクスポートを行います。

【基本情報ファイルダウンロード】
　地方税ポータルセンタから最新の基本情報ファイルをダウンロードします。

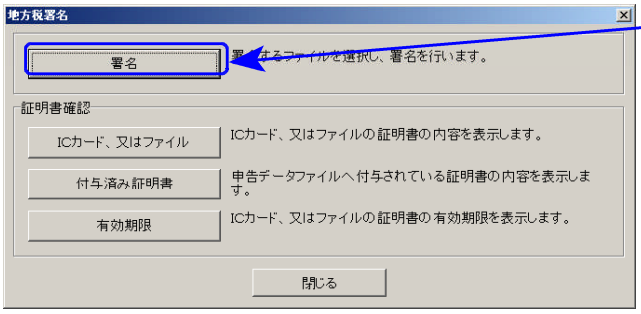
オプション

　環境設定を行います。

電子署名・送信

申告・申請等のデータへ署名を付与したり、署名の内容やＩＣカードの有効期限のチェックを行います。

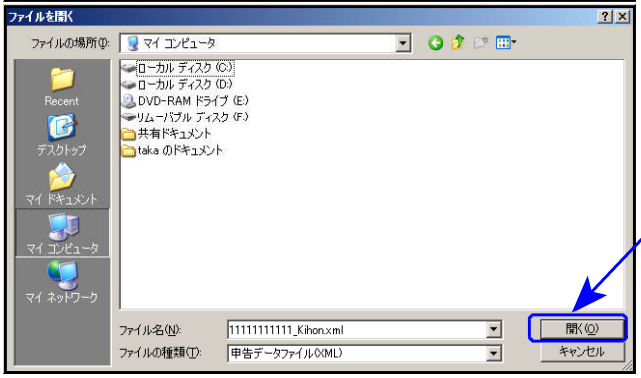
署名



1. 署名をクリックします。

2. 左図の画面を表示します。

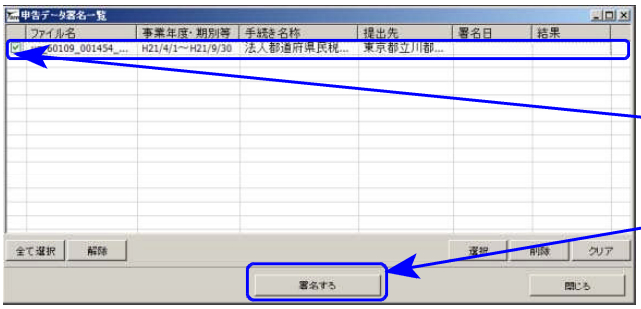
3. 選択をクリックします。



4. 左図の画面を表示します。

5. 署名するファイルが保存されている箇所(USBフラッシュメモリー等)に移動します。

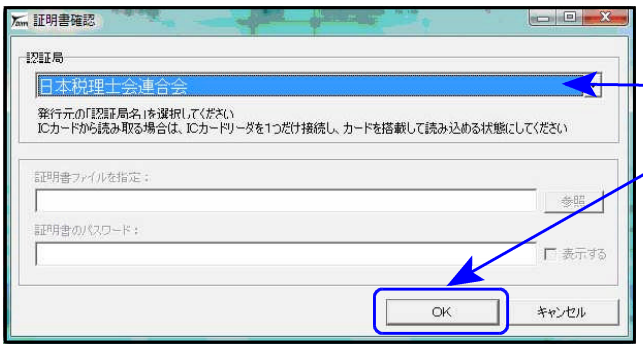
6. 該当ファイルを選択し、開く を押します。



7. 2.の画面に戻り、選択したファイルを表示します。

8. 署名を貼るファイルの□にチェックマークを付けます。

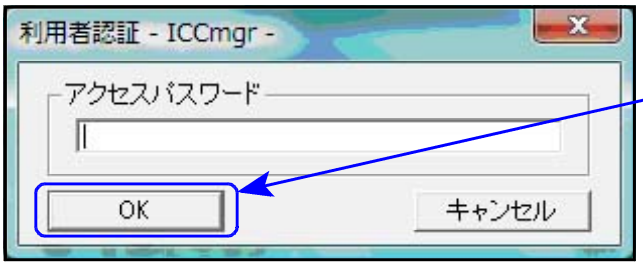
9. 署名する をクリックします。



10. 証明書の確認画面を表示します。

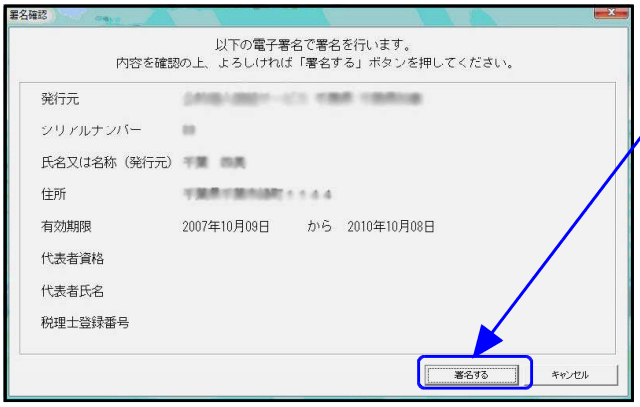
11. 認証局を選択します。

12. ＯＫ を押します。



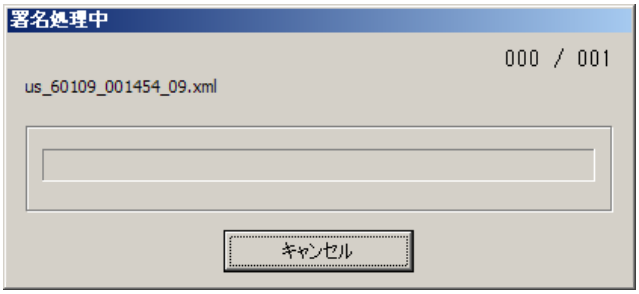
13. ＩＣカードのパスワードを入力します。

14. ＯＫ を押します。



15. 署名確認画面を表示します。

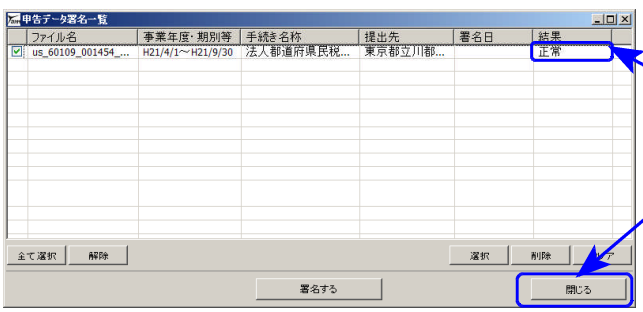
16. 内容が正しい事を確認後、署名する をクリックします。



17. 左図の画面を表示します。
しばらく待ちます。

18. 「署名しました」とメッセージを表示します。

19. ＯＫ を押します。



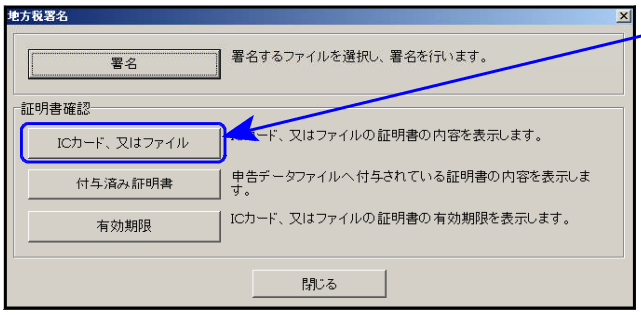
20. 7. の画面に戻ります。

21. 正しく署名が貼られると結果に「正常」と表示します。

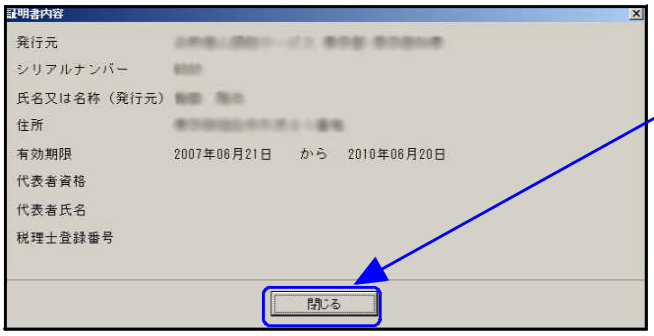
22. 閉じる を押します。

証明書確認

※「ICカード、又はファイル」では、電子証明書の内容の確認を行います。



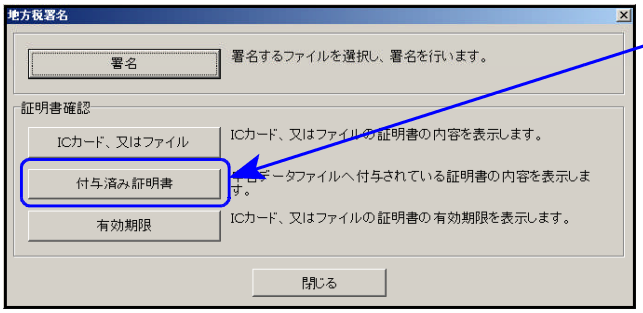
1. ［ＩＣカード、又はファイル］をクリックします。



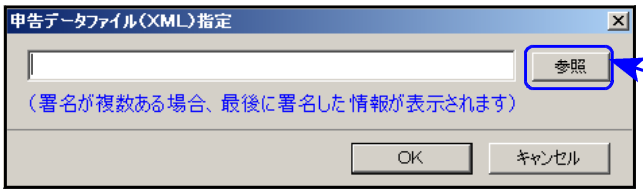
2. 証明書の内容を表示します。

3. 確認後、［閉じる］を押します。

※「付与済み証明書」では、申告データファイルへ付与されている電子証明書の内容を表示します。

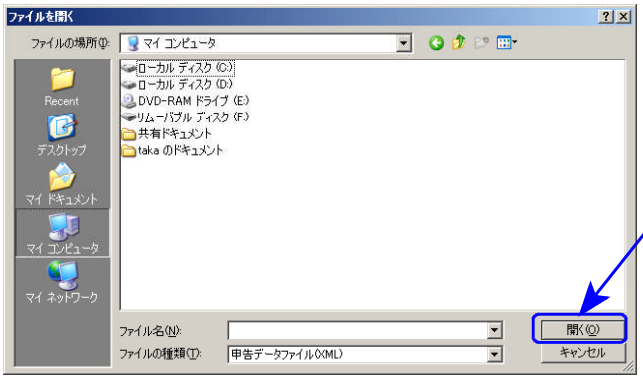


1. ［付与済み証明書］をクリックします。



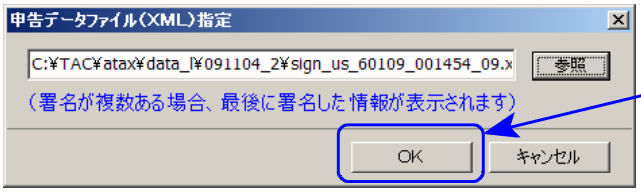
2. 左図の画面を表示します。

3. ［参照］をクリックします。



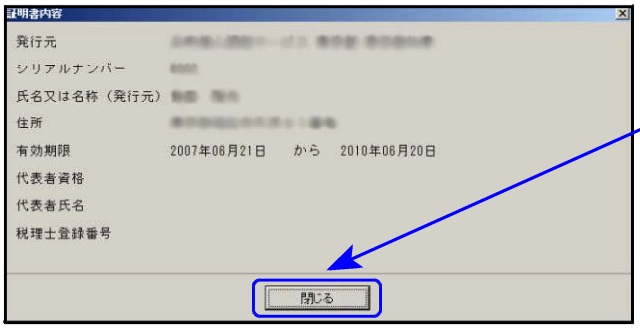
4. 既に署名済みファイルが保存している箇所(USBフラッシュメモリー等)に移動します。

5. 該当ファイルを選択し、［開く］を押します。



6. 左図の画面を表示します。

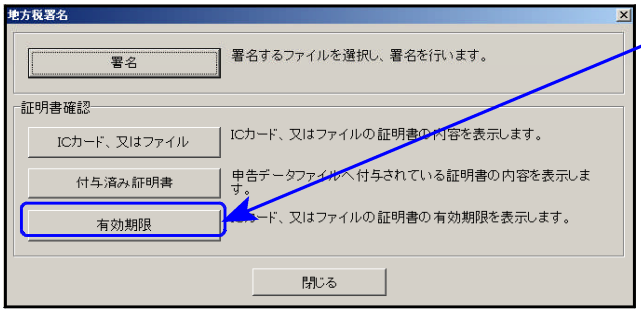
7. ＯＫ を押します。



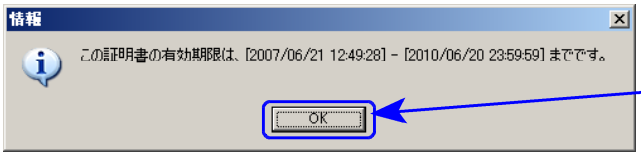
8. 証明書の内容の確認の画面を表示します。

9. 確認後、閉じる を押します。

※「有効期限」では、ICカード、又はファイルの電子証明書の有効期限が確認できます。



1. 有効期限 をクリックします。

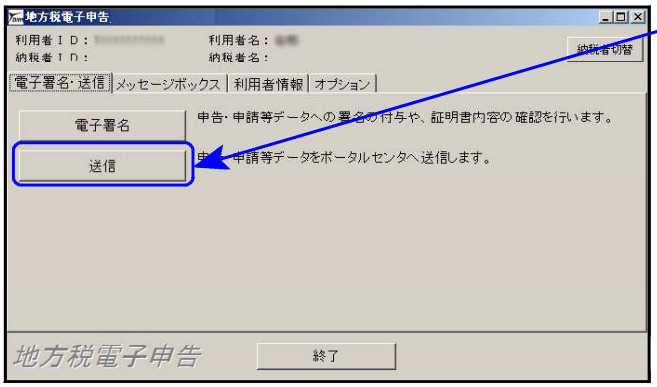


2. ＩＣカードの有効期限を表示します。

3. 確認後、ＯＫ を押します。

送信

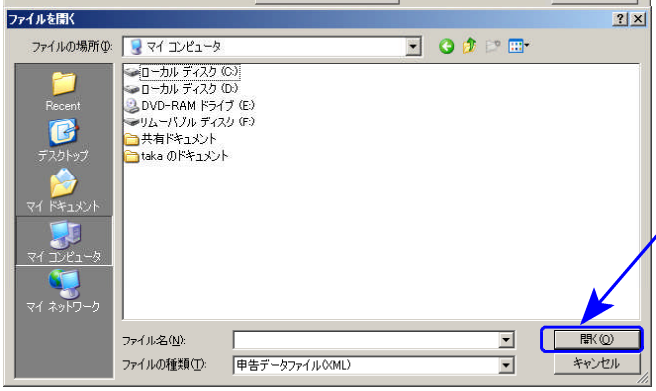
申告・申請等データをポータルセンタへ送信します。



1. 送信 をクリックします。

2. 左図の画面を表示します。

3. ファイル選択 をクリックします。



4. 左図の画面を表示します。

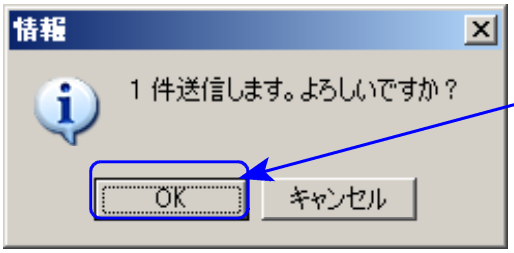
5. 送信するファイルがを保存している箇所(USBフラッシュメモリー等)に移動します。

6. 該当ファイルを選択し、開く を押します。

7. 送信一覧の画面に戻ります。

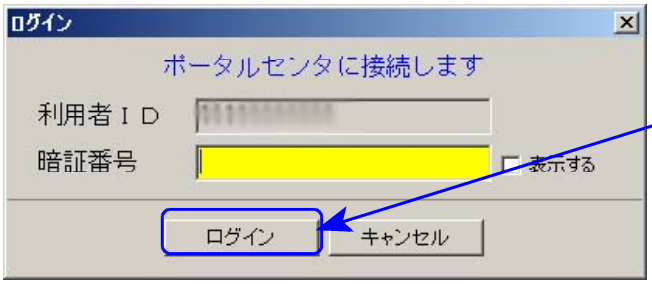
8. 6. で選択したファイル名の左横にある□にチェックマークを付けます。

9. 選択した申告データを送信 をクリックします。



10. 送信前の確認の画面を表示します。

11. ＯＫ を押します。



12. ポータルセンタに接続する為、利用者ＩＤに対する暗証番号を入力します。

13. ログイン を押します。

14. 送信結果一覧の画面を表示します。

15. 結果一覧を印刷する を押し、必ず印刷を行います。

16. 閉じる を押します。

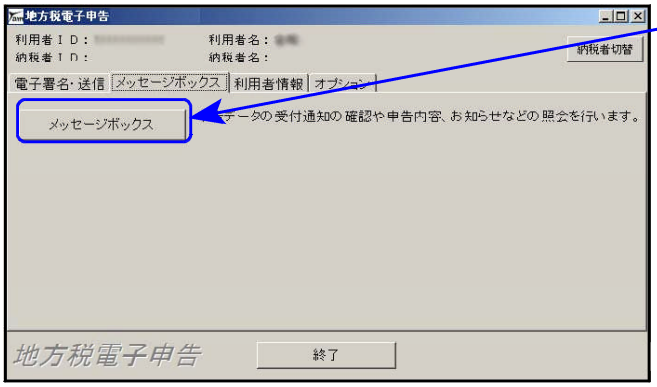
17. 7. の画面に戻ります。

18. 送信結果に「正常」と表示しているかどうかを確認します。

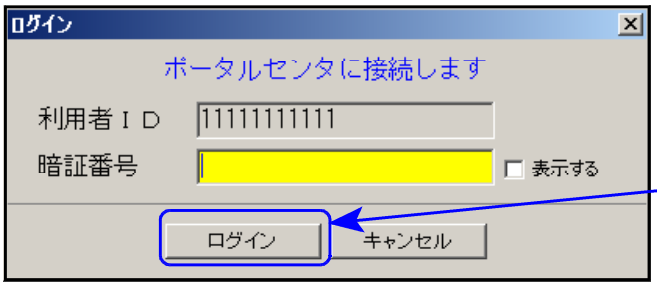
19. 閉じる を押します。

メッセージボックス

地方税ポータルセンターからの審査結果メッセージを一覧で確認できます。



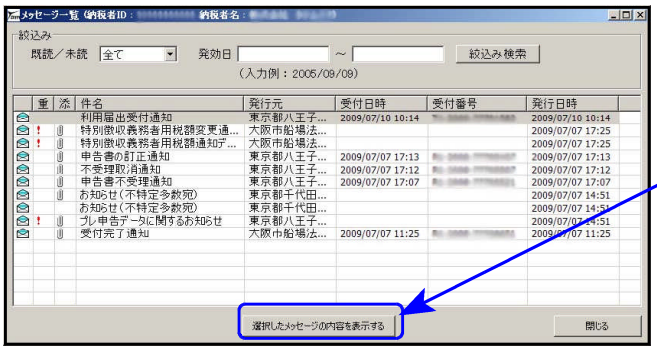
1. メッセージボックス をクリックします。



2. 左図の画面を表示します。
地方税ポータルセンタに接続します。

3. 利用者ＩＤに対する暗証番号を入力します。

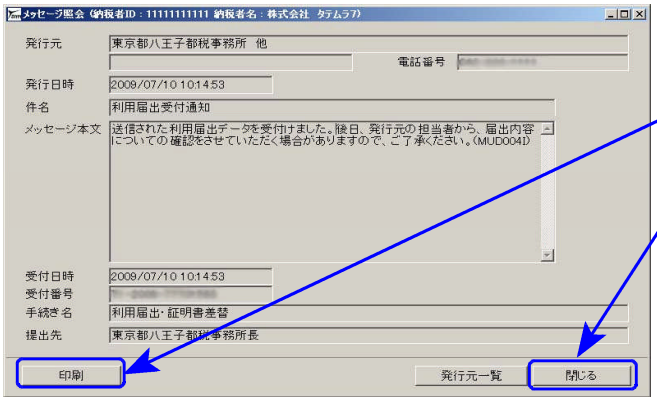
4. ログイン をクリックします。



5. 左図の画面を表示します。

6. 確認するファイルをクリックします。

7. 選択したメッセージの内容を表示する をクリックします。



8. 左図の画面を表示します。

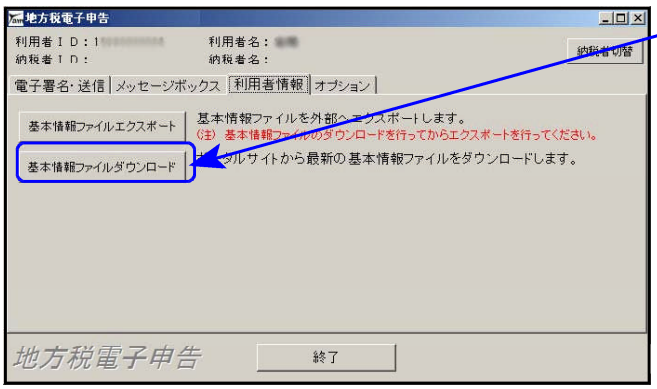
9. 印刷 をクリックします。

10. 閉じる をクリックします。

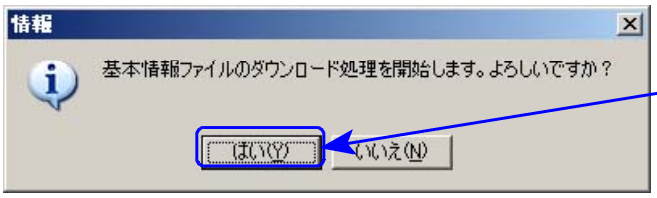
利用者情報

基本情報ファイルダウンロード

地方税ポータルセンタから基本情報ファイルをダウンロードします。
エクスポートの作業を行う前に必ずこちらを行います。



1. 基本情報ファイルダウンロード をクリックします。



2. 左図の確認メッセージを表示します。

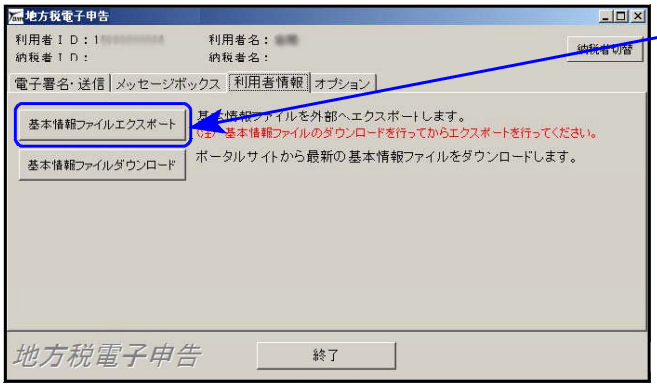
3. はい をクリックします。

4. 左図のメッセージを表示します。

5. ＯＫ をクリックします。

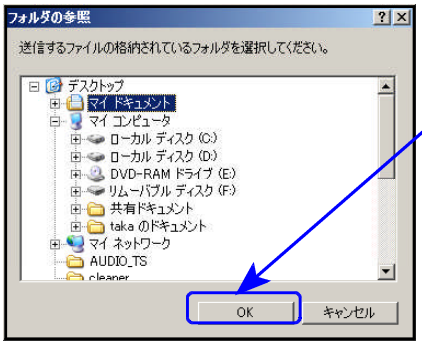
基本情報ファイルエクスポート

地方税ポータルセンタで入力してある基本情報ファイルをパソコン等に取り込みます。
なお、この作業は「基本情報ファイルのダウンロード」後に行います。



1. 基本情報ファイルエクスポート をクリックします。

2. エクスポート(出力)できるファイルの一覧を表示します。
3. エクスポートするファイル名の左横にチェックマークをつけます。
4. エクスポート開始 をクリックします。



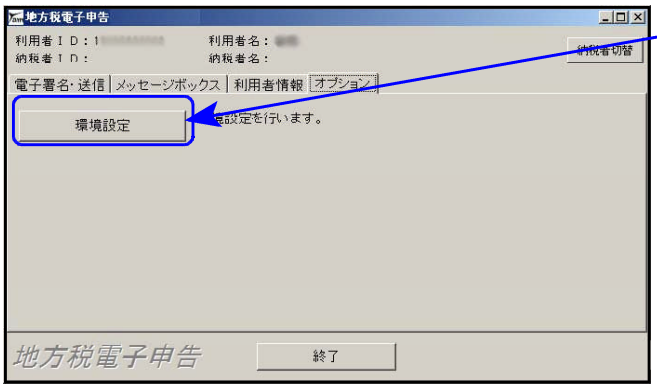
5. エクスポート先を指定します。
6. エクスポート先を指定後、ＯＫ をクリックします。

7. エクスポートが完了すると左図のメッセージを表示します。
8. ＯＫ をクリックします。

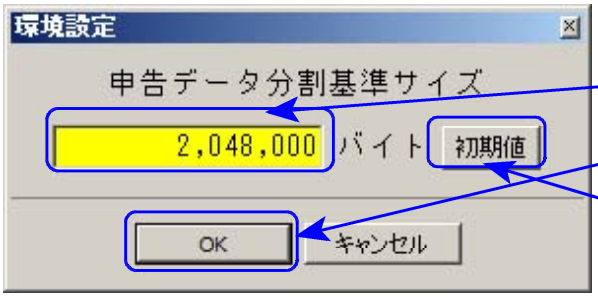
9. 左図の画面に戻ります。
10. エクスポートが完了したファイルには処理結果に処理済と表示します。
11. 閉じる をクリックします。

環境設定

送信するファイルサイズの調整をする時に使用します。
インターネットの回線によって、申告データ分割基準のサイズを小さくしないと送信できない場合があります。
その時にはファイルの分割基準を小さくする必要があります。



1. 環境設定 をクリックします。



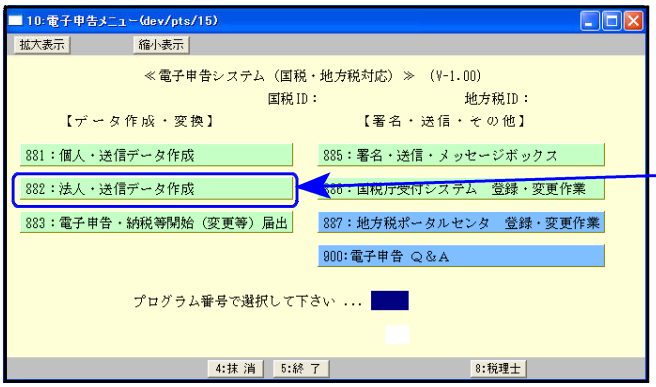
2. 左図の画面を表示します。
3. 該当の数値を手入力します。
4. ＯＫ をクリックします。

※ 初期値 をクリックすると初期のバイト数に戻ります。

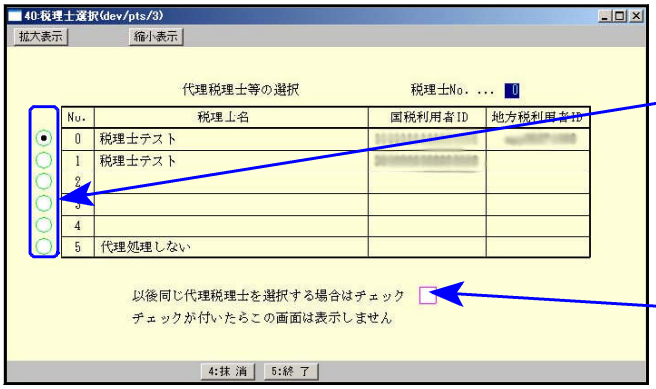
[882]：法人・送信データ作成

・ＬＸまたはＳｙｓｔｅｍ－Ｖの法人税申告書等各プログラムのデータを、国税庁受付システムや地方税ポータルシステムで受け取れる形式に変換します。
・税務代理権限証書や送付書（※送付書は国税のみ対応）を作成します。
・株主資本等変動計算書、個別注記表を、財務税務諸表タクソノミにあわせて入力します。
・国税庁のシステムや地方税ポータルセンタで対応している外字等の数が少ないため、対応していない文字は対応している文字に代替して変換後送信します。その為の代替文字を変換登録できます。

注１：プログラム年度と会計年度は必ず一致するよう指定して下さい。
注２：変換作業を行っているときは、[885]で署名を貼る作業を行わないようにして下さい。
※変換および署名処理は、ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ内部で同じﾌｧｲﾙを使用 ⇒ ミスを防止するため※



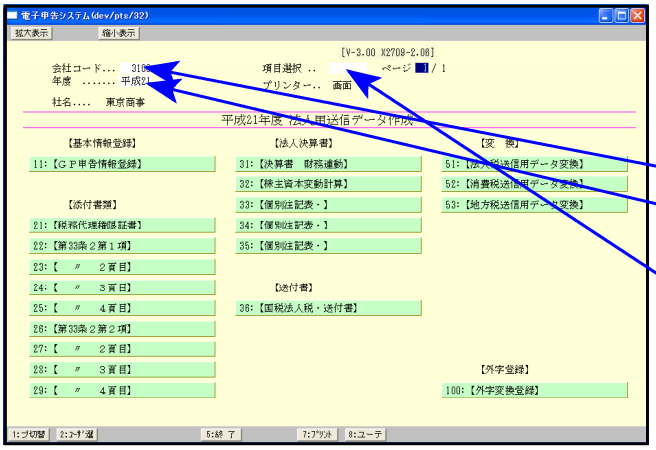
1. [882]：法人・送信データ作成を呼び出します。
[８８２] [Enter] を押します。
または
882:法人・送信データ作成の項目をクリックします。



2. 左図の画面を表示します。
代理で送信する税理士を選択します。
該当税理士の○をｸﾘｯｸして◉にします。

※税理士名称等に関しては、[1100]ＧＰ申告情報登録の[99]税理士登録から表示しています。

※チェックマークをつけた場合、税理士選択で選択した税理士を記憶します。次回以降、左図の画面は開かなくなり、直接、3. に進みます。



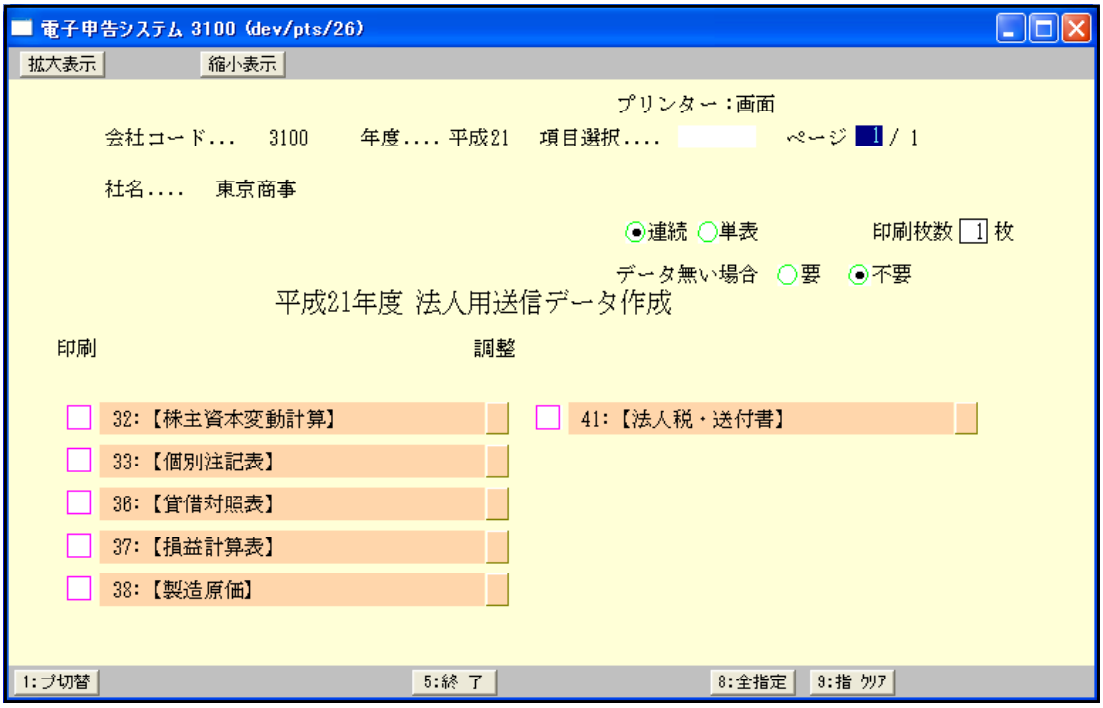
3. ＧＰ申告情報登録の確認、地方税のデータ変換を行います。

ユーザコードと年度を指定します。
[会社コード] [Enter] を押します。
[年　度] [Enter] を押します。

項目を選択します。
[項目番号] [Enter] を押します。
または
ｸﾞﾘｰﾝの各項目をクリックします。

[F7]: プリント

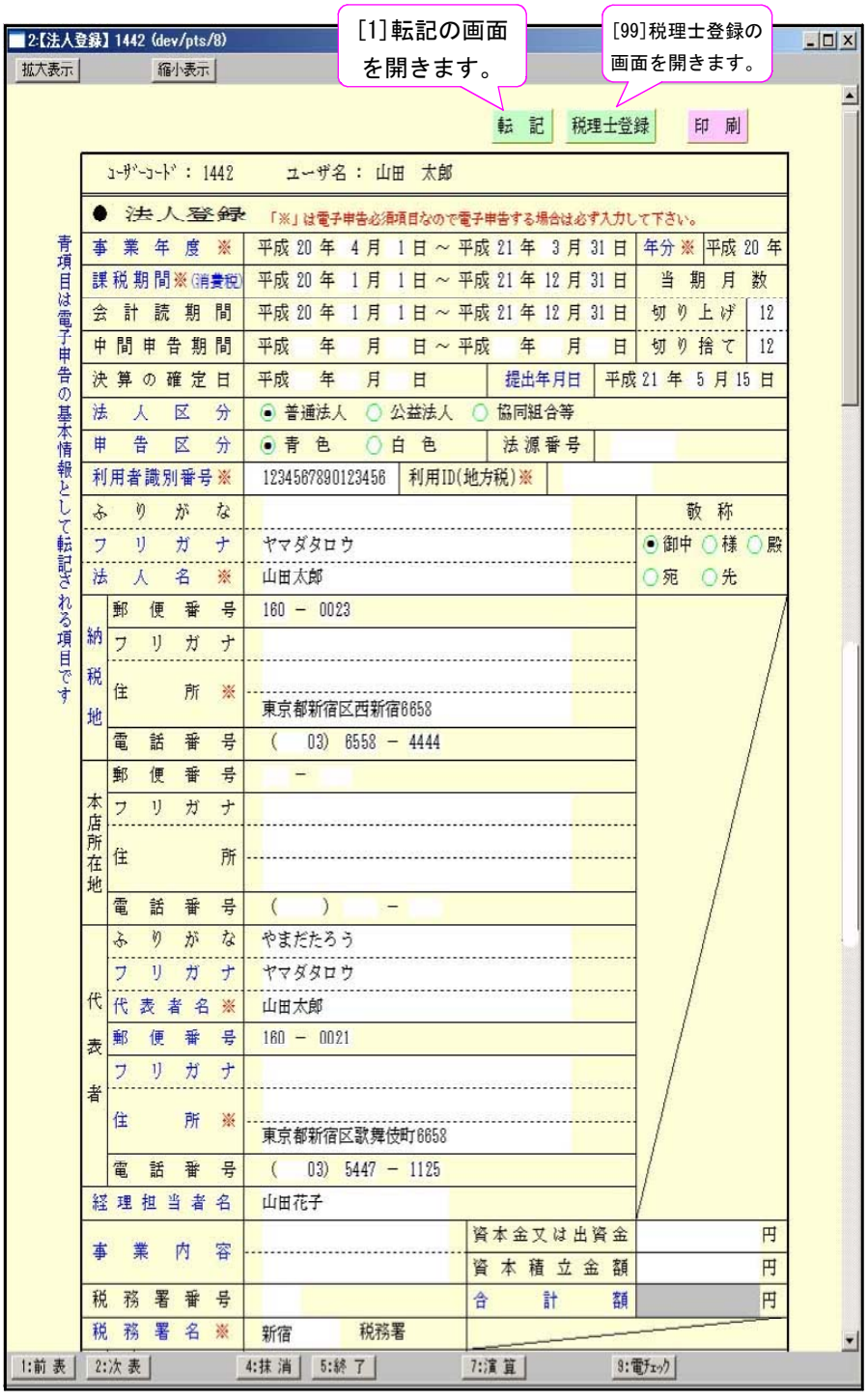
株主資本等変動計算書、個別注記表、決算書、送付書のプリントができます。
プリントメニューにない添付書類は、各入力画面からプリントを行います。



[11] 法人基本情報登録：ＧＰ申告情報登録　［８８２］

法人税・地方税の電子申告で必要な法人の登録を行います。
※赤字の『※』項目は電子申告必須項目ですので、電子申告を行う場合は必ず入力して下さい。
※青字は電子申告の基本情報として使用する項目です。
※今まで[1100]ＧＰ申告情報登録の[2]法人登録を使用していない場合には、以下の優先順位でデータを取り込みます。

1. 法人税申告書 → 2. 旧消費税申告書
　※地方税申告書(ふりがな)、電子申告(利用者識別番号)を取り込みます



事業年度（必須）
事業年度を入力します。

年分（必須）
申告年度を入力します。

課税期間　※消費税申告書用
課税期間を入力します。

法人区分
普通法人・公益法人・協同組合のいずれかを選択します。
（初期値は普通法人）

申告区分
青色か白色かを選択します。
（初期値は青色）

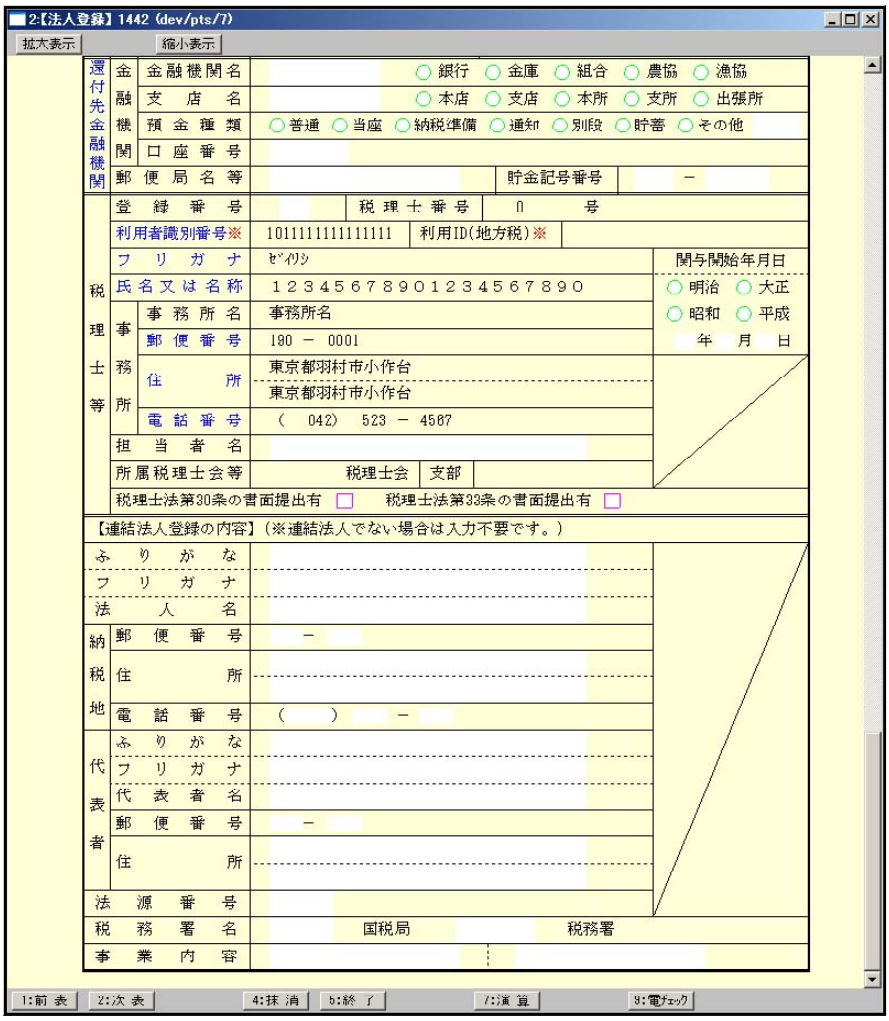
利用者識別番号（必須）
国税電子申告(e-Tax)で利用します。
16桁

利用ID（地方税）（必須）
地方税電子申告（eLTAX）で利用します。
11桁

法人名（必須）
法人名を入力します。
全角20文字
※「ふりがな」は地方税用です

住所（必須）
納税地の住所と代表者の住所を入力します。
２行共、全角２０文字

代表者（必須）
法人の代表者を入力します。



還付先金融機関
還付を受ける場合、必ず還付先の金融機関を登録して下さい。
また、還付を受けない場合で金融機関等に入力があると電子申告で送信した際に国税庁受付システムに届いてしまいますが問題はありません。

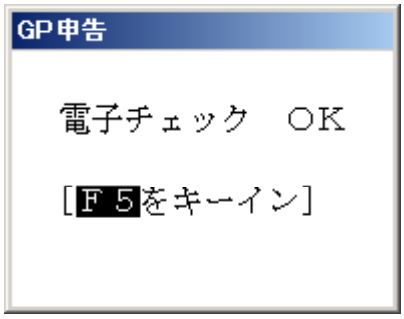
税理士等
代理送信を行う場合、税理士の情報を入力して下さい。

※事業年度の入力がある場合
税理士登録より自動的に転記します。
登録番号が空欄の場合は税理士登録の『０』を転記します。

電チェック(F9)を押した場合について

電チェック (F9)を押すと、電子申告に必要な項目の入力漏れがないかどうかのチェックを行う事ができます。

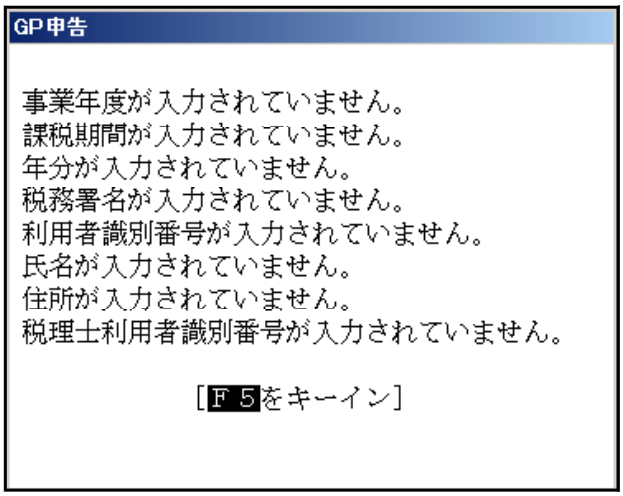
[入力が正しい場合]



検査の結果、入力が正しい場合には
「電子チェック ＯＫ」と表示します。

終了 (F5)を押して登録画面を終了します。

[未入力項目がある場合]



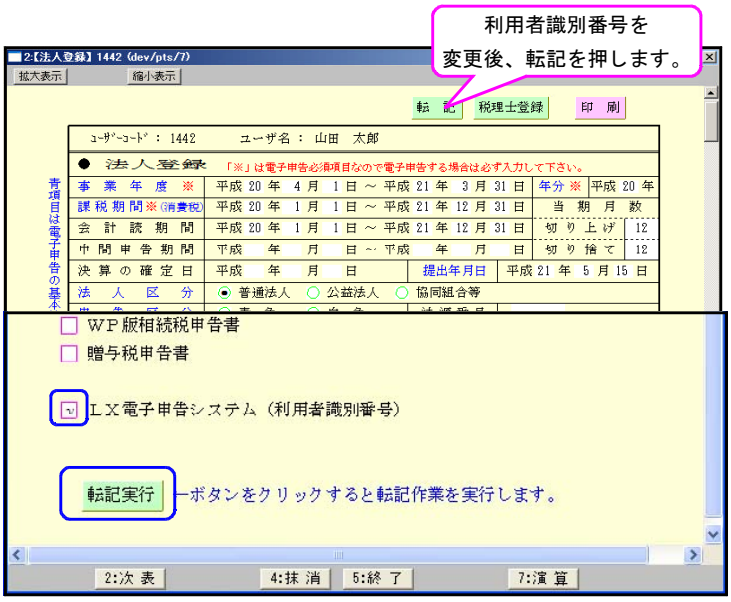
未入力項目がある場合には、
「○○が入力されていません。」と表示します。
Enter を押して表示した項目に戻り内容を確認・訂正を行った後、再度、電チェック (F9)を押します。

「電子チェック ＯＫ」と表示するまで上記作業を繰り返します。

ＯＫと表示したら 終了 (F5)を押して登録画面を終了します。

[1100]GP申告情報登録で利用者識別番号等を変更した場合

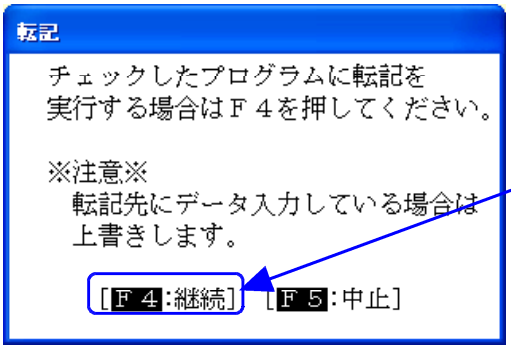
・利用者識別番号が変更になった場合、[1100]GP申告情報登録で変更します。
変更後、 転記 のボタンを必ず押して下さい。



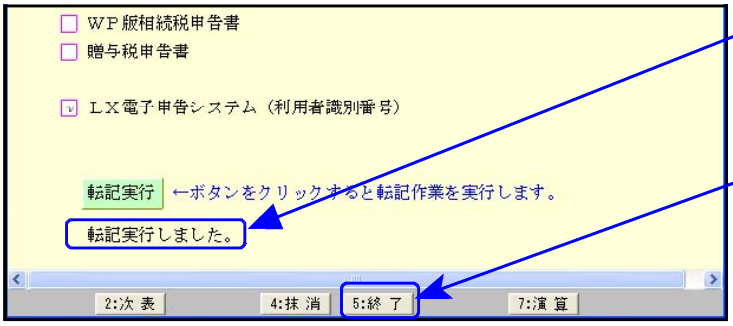
1. 利用者識別番号を変更後、
転記 ボタンを押します。

2. 電子申告システム(利用者識別番号)にﾁｪｯｸを入れます。

3. 転記実行を押します。



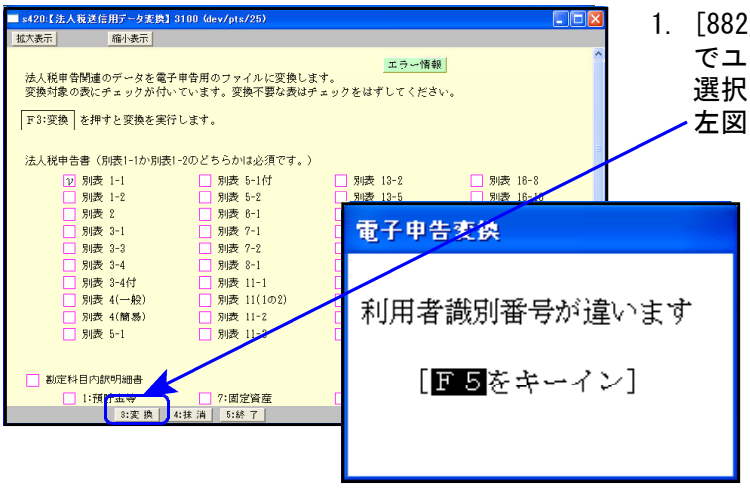
4. F4 (継続)キーを押します。



5. 「転記実行しました」のメッセージを画面左下に表示したら作業は終了です。

終了 (F5) キーを押します。

※利用者識別番号を変更して転記を実行しなかった場合には、エラーメッセージを表示します※



1. [882]：法人・送信データ作成の画面でユーザコードを入力し、データ変換項目を選択します。
左図の画面で F3：変換 を押します。

2. 「利用者識別番号が違います」と表示しメニューを開く事ができません。
F5 キーを押して左図の画面を終了します。[1100]ＧＰ申告情報登録に戻って転記を実行して下さい。

※「電子チェックＯＫ」にならない場合は、内容を確認して訂正を行って下さい。
そのままではデータ変換時にエラーが出て、変換ができません。

※税理士ご本人様がご自分の申告を行う場合、「税理士等」の登録番号には利用者識別番号が空欄の登録番号を指定して未入力のままにします。
この欄にデータがあると国税庁システムへの送信時にエラーします。

※税理士等の住所等を変更する場合

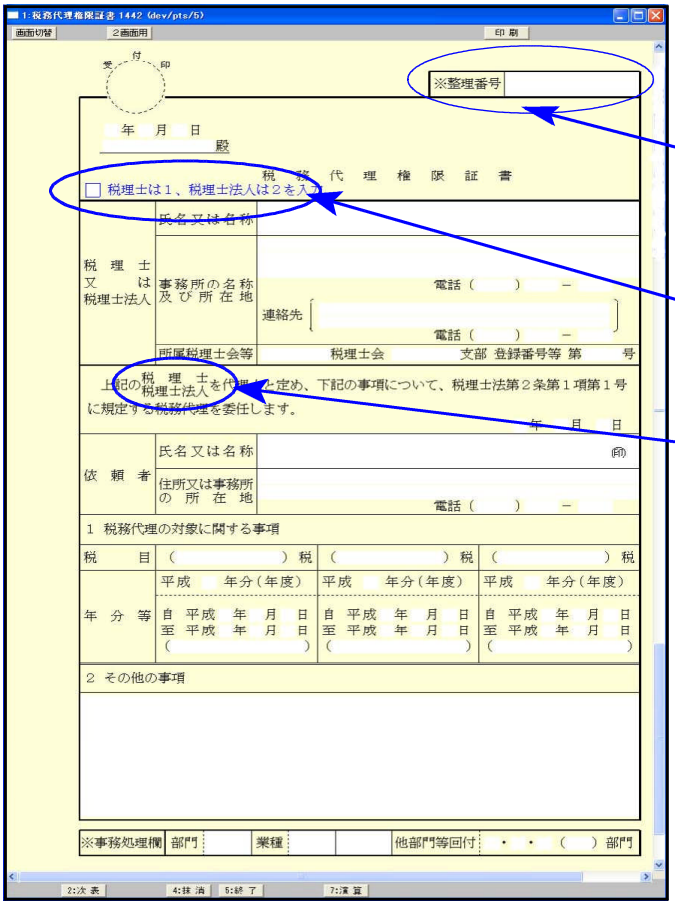
税理士等の住所等を変更する場合、[11]GP申告情報登録の 税理士登録 を押し税理士登録の画面を開きます。
住所等を訂正後、 終了 (F5) で税理士登録の画面を閉じて[11]GP申告情報登録に戻ります。税理士等の欄に訂正したデータが反映されているかどうかを確認して下さい。

添付書類 [881] [882]

・添付書類のデータは、[1110]届出書セットと連動しています。
・[1110]届出書セットで入力済みであれば、改めて入力を行う必要はありません。
・添付書類は必要に応じて作成して下さい。
・添付書類の種類は以下の3種類です。
「税務代理権限証書」
「第33条2第1項」
「第33条2第2項」

・第33条2第1項と第33条2第2項の４頁目の入力方法は、[1110]届出書セットの取扱説明書をご参照下さい。

２１：税務代理権限証書



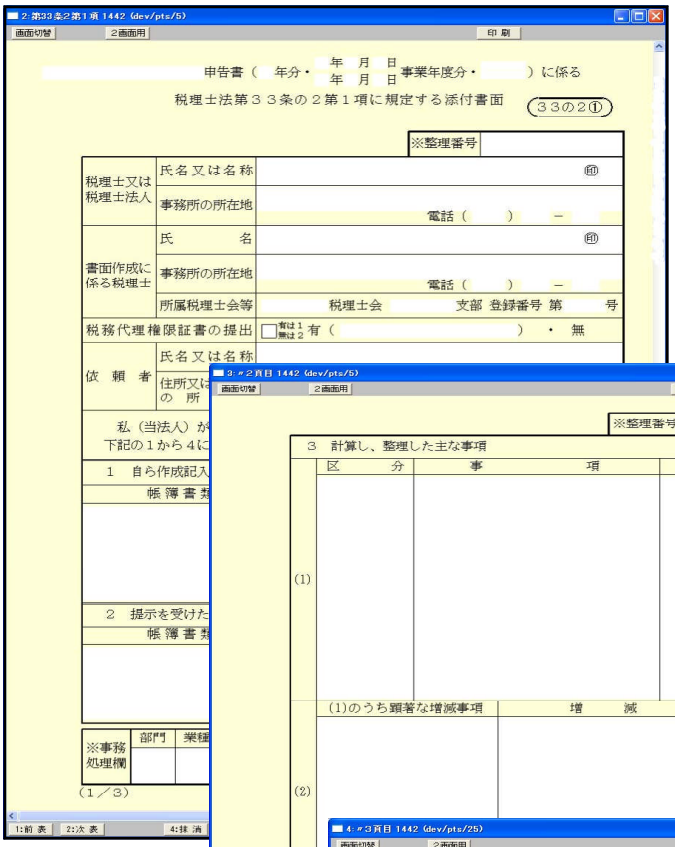
1. 必要な項目の入力を行います。

2. 整理番号に関しては、入力の必要はありません。
（利用者識別番号で判断するため）

3. 税理士または税理士法人を選択します。
税理士の場合 ・・・・１
税理法人の場合・・・２
選択以外を二重線で消します。

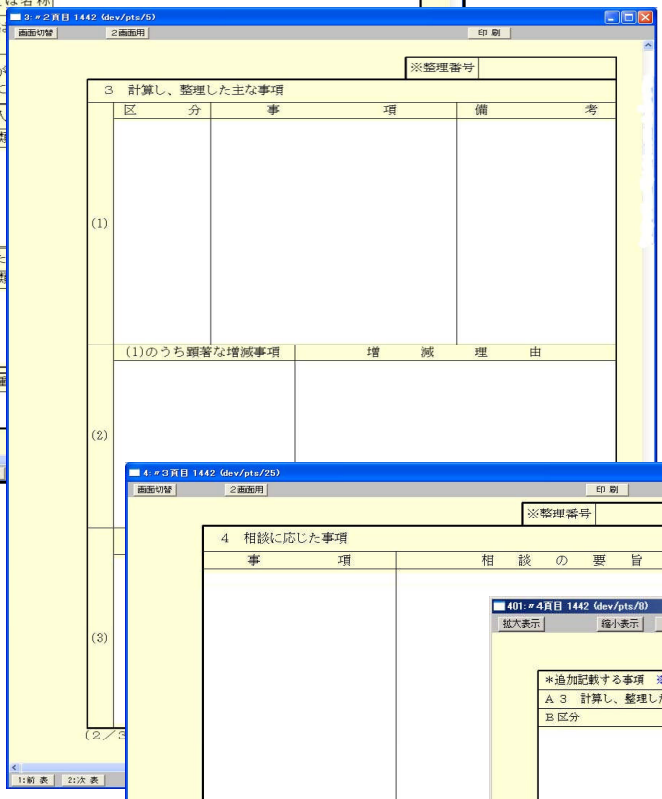
２２・２３・２４・２５：第３３条２第１項

22：1ページ目

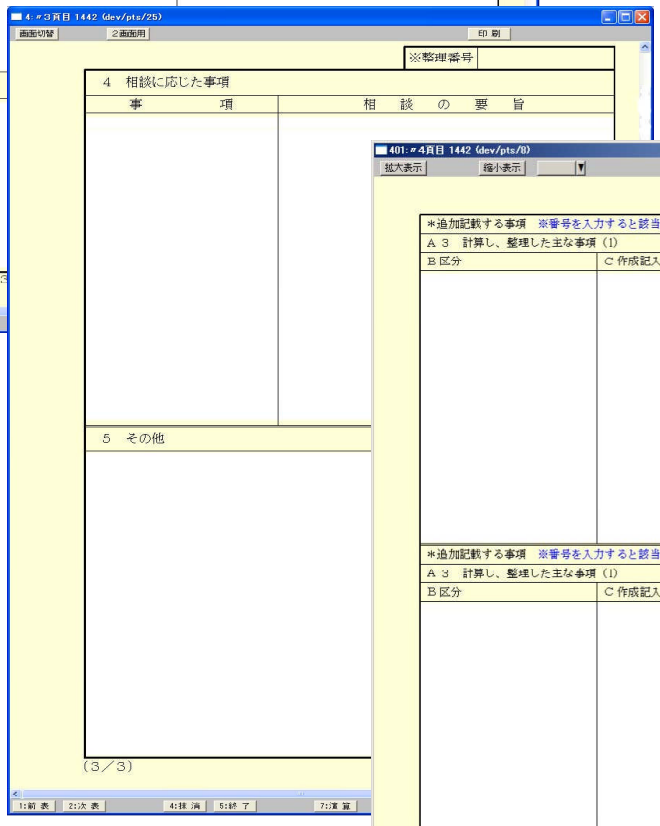


必要な項目の入力を行います。
全部で4ページあります。

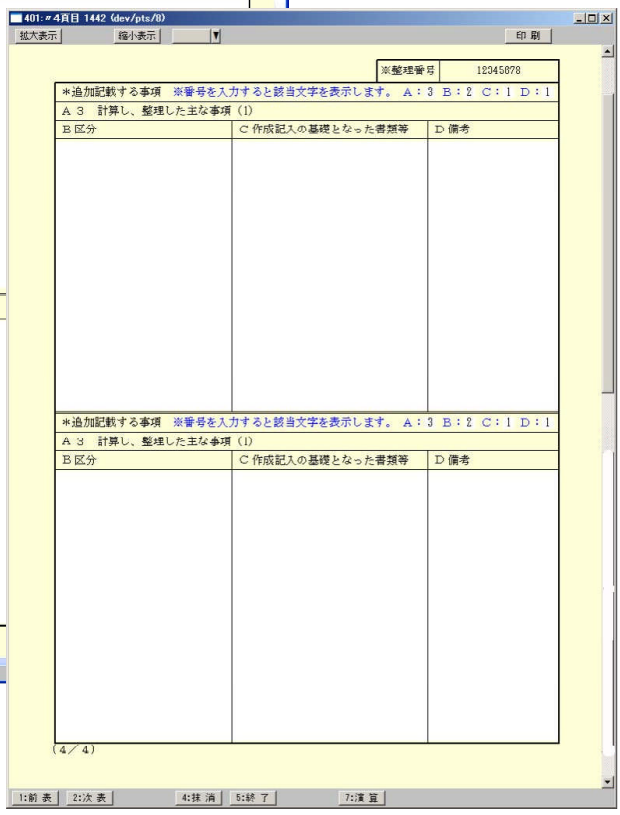
23：2ページ目



24：3ページ目

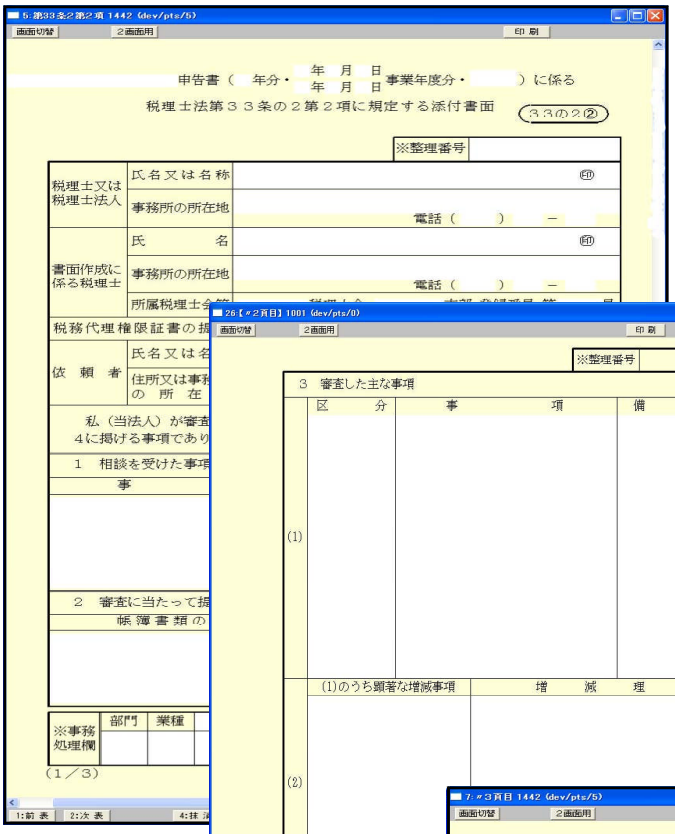


25：4ページ目



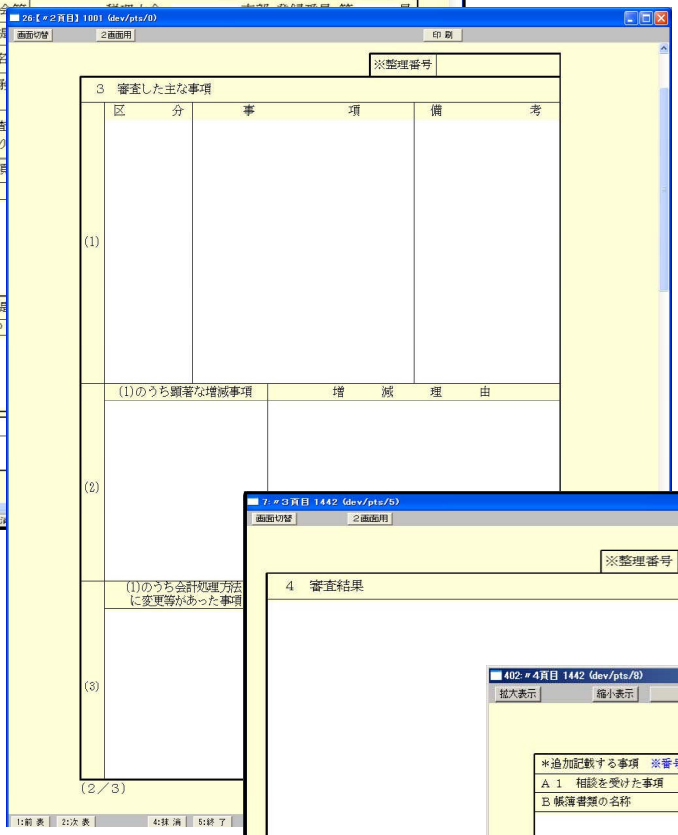
２６・２７・２８・２９：第３３条２第２項

26：1ページ目

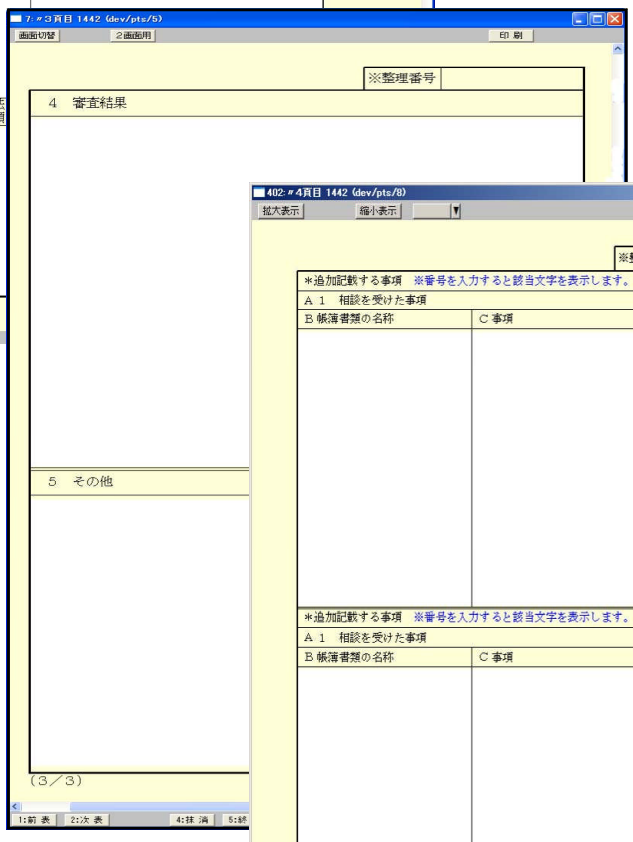


必要な項目の入力を行います。
全部で4ページあります。

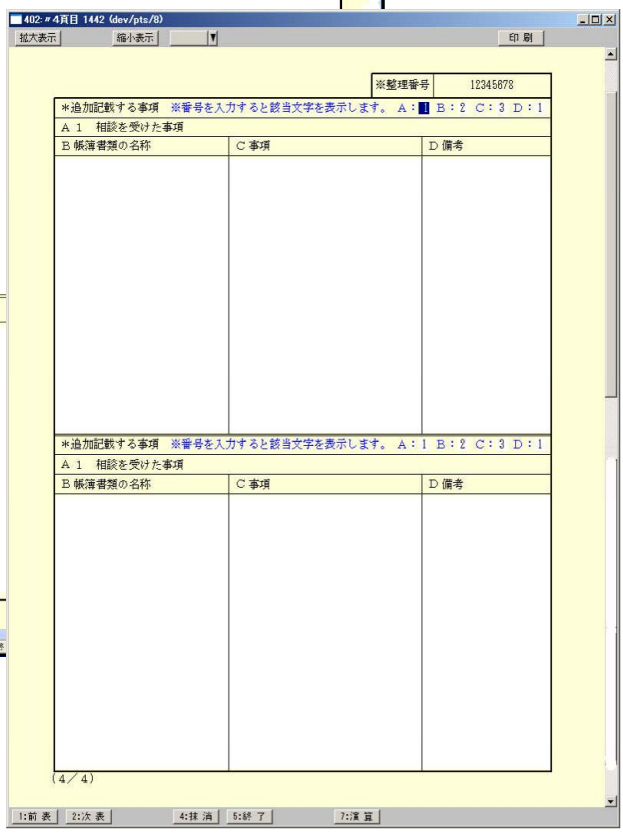
27：2ページ目



28：3ページ目



29：4ページ目

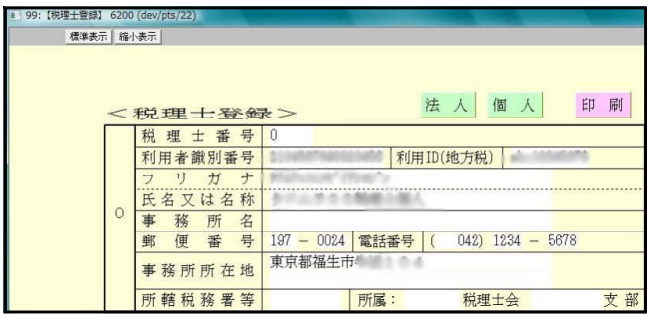


地方税電子申告・変換時の注意点

共通の注意事項

・半角カナは全角カナに変換します。
・ひとつの項目で入力が２つに分かれているようなデータ(例:住所や名称等で上下段入力できる項目)は、結合して変換します。
・空行・空列はつめて変換します。
・地方税ポータルセンタ側の文字制限以上に入力できる項目は、文字制限以降の文字をカットして変換します。

登録関係

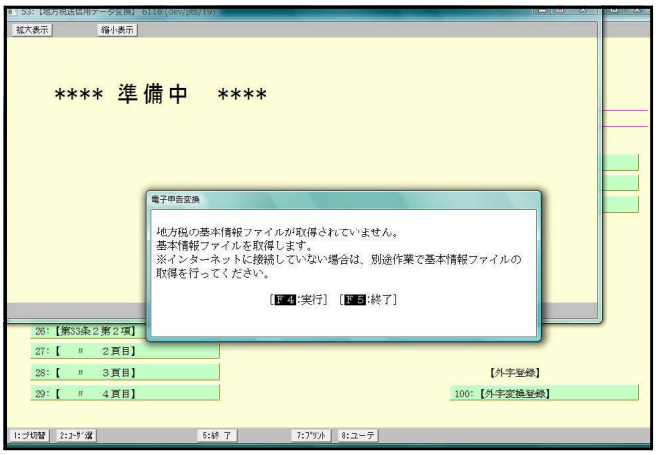


●税理士登録にて、利用ID(地方税)を入力して下さい。

転 記
税理士登録
印 刷
ﾕｰｻﾞｰｺｰﾄﾞ : 6200
ユーザ名 : 地方税電子申告20年度
● 法人登録
事 業 年 度 ※
平成 20 年 10 月 1 日 ～ 平成 21 年 9 月 30 日
年分 ※
平成 20 年
課税期間※(消費税)
平成 20 年 10 月 1 日 ～ 平成 21 年 9 月 30 日
当 期 月 数
会 計 読 期 間
平成 20 年 10 月 1 日 ～ 平成 21 年 9 月 30 日
切 り 上 げ
12
中 間 申 告 期 間
平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
切 り 捨 て
12
決 算 の 確 定 日
平成 年 月 日
提出年月日
平成 20 年 11 月 25 日
法 人 区 分
普通法人
公益法人
協同組合等
青色・白色区分
青 色
白 色
法 源 番 号
利用者識別番号※
利用ID(地方税)※

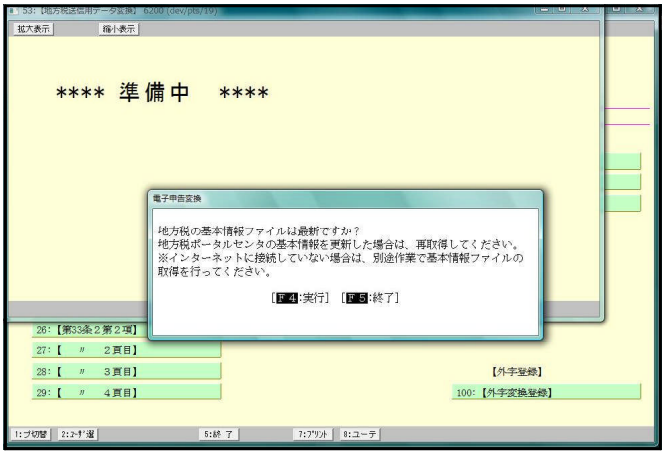
●GP申告情報登録にて、顧問先の利用ID(地方税)を入力して下さい。
(関与税理士欄にも、地方税利用IDが反映されれているか確認を行って下さい)

[880]→[882]→[53]の順に画面を開いたとき



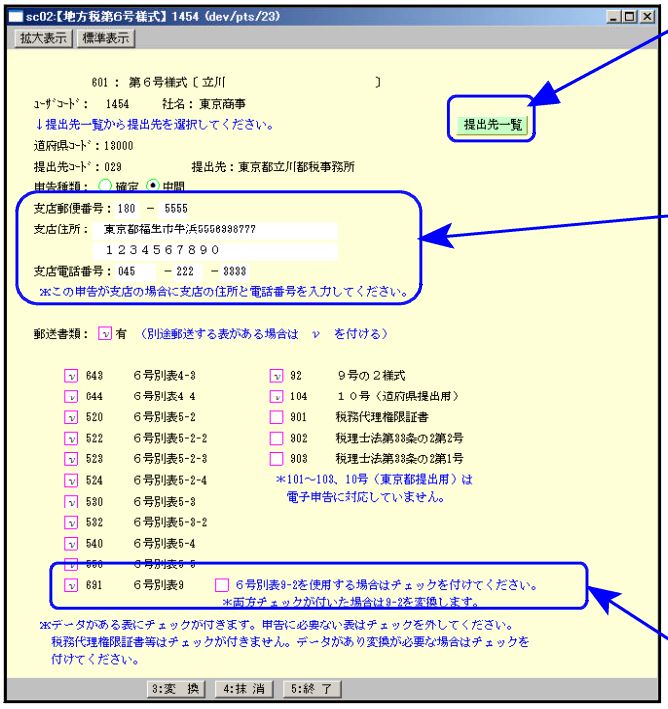
①初めてそのﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞで[53]地方税送信用データ変換を実行した場合、「地方税の基本情報ファイルが取得されていません」と左図のようにメッセージを表示します。

F4実行を押し、地方税ポータルセンタに接続して基本情報ファイルを取得します。
(情報ファイルを取得しないと変換画面を開けません。)



②既に、基本情報ファイルを取得済みの場合は、次回からは左図のように「地方税の基本情報ファイルは最新ですか？」というメッセージを表示します。
PCdeskにて基本情報の変更を行った場合は F4実行 から再取得してください。
基本情報の変更がなければ、F5終了 を押すと、変換画面へ進みます。

6号様式の変換



- 6号様式変換時、まず「提出先一覧」という緑のボタンをクリックし、提出先を選択してください。
提出先を選択していないと「提出先が選択されていません」とエラーを表示します。

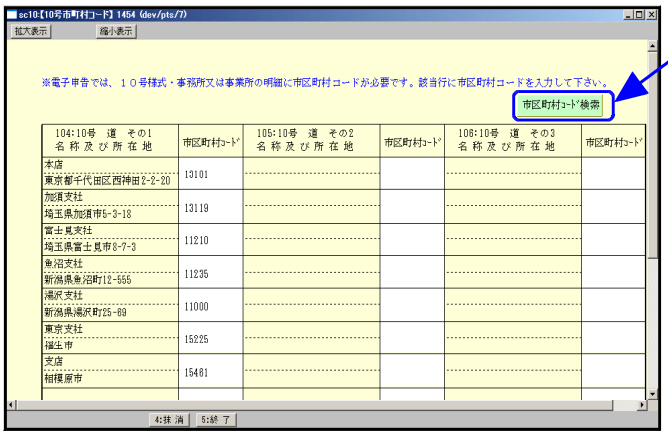
- 6号様式変換時、支店郵便番号・支店住所・支店電話番号の入力欄がありますので、支店の申告を行う場合は、必ず項目の入力を行って下さい。

- 6号様式変換時、10号様式も変換する場合はF9メニューの[100]法人税申告書内の2ページ目にある地方税申告書の104～106(10号道その1～その3)が変換対象となります。

※101～103(10号都その1～その3)は電子申告に対応していませんのでご注意下さい。

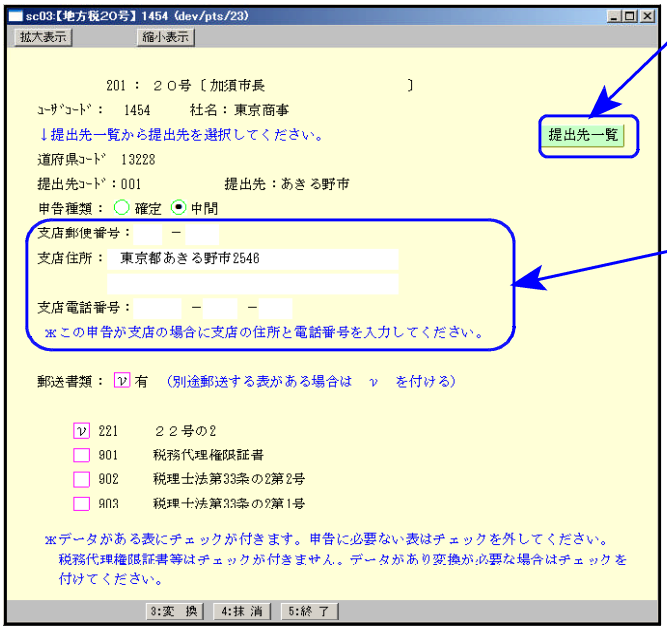
- 6号様式変換時、「6号別表9」と「6号別表9-2」の両方にレを付けられますが、両方にレを付けた場合は「6号別表9-2」を変換しますのでご注意下さい。

10号様式の変換



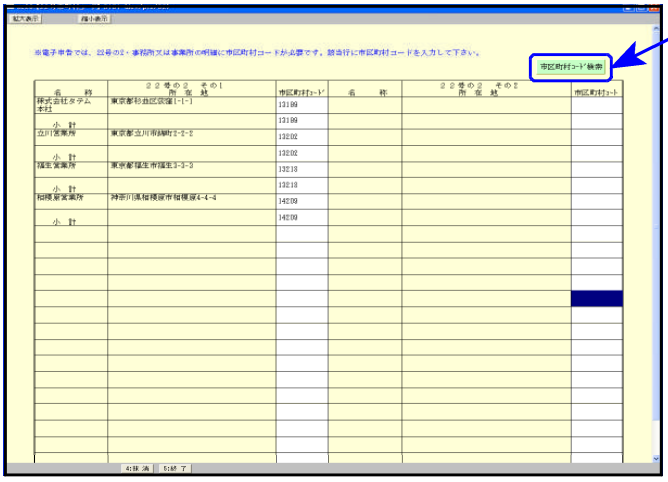
- 10号様式変換時、電子申告では事業所または事務所の明細に市区町村コードが必要です。
画面右上、緑色の「市区町村コード」ボタンをクリックして参照の上、該当する行に入力を行います。

20号様式の変換



● 20号様式変換時、まず「提出先一覧」の緑のボタンをクリックし、提出先を選択して下さい。
提出先をクリックして選択していないと「提出先が選択されていません」とエラーを表示します。

● 20号様式変換時、支店郵便番号・支店住所・支店電話番号の入力欄があります。
支店の申告を行う場合は、必ず入力を行って下さい。



● 20号様式変換時、電子申告では事業所または事務所の明細に市区町村コードが必要です。
画面右上、緑色の「市区町村コード」ボタンをクリックして参照の上、該当する行に入力を行います。

その他の表の注意点について

・以下の表に関しては、変換できるページ数が決まっています。

■ 第6号5-3、第6号5-3-2、第6号5-4、第6号5-5
入力した表が複数枚あっても、変換するのは最初の1ページ目のみです。

■ 第6号5-2-4
入力した表が複数枚あっても、変換するのは1ページから3ページまでです。

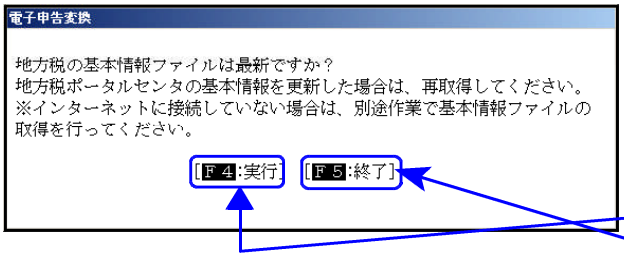
・以下の表に関しては、文字数の制限があります。

■ 第6号4-3
都区内における従たる事務所等の名称において変換できる文字数は40文字までです。

■ 第6号5-3
役員又は使用人に対する給与の備考において変換できる文字数は40文字までです。

地方税送信用データ変換について

1. [882]53:「地方税送信用データ変換」を実行します。

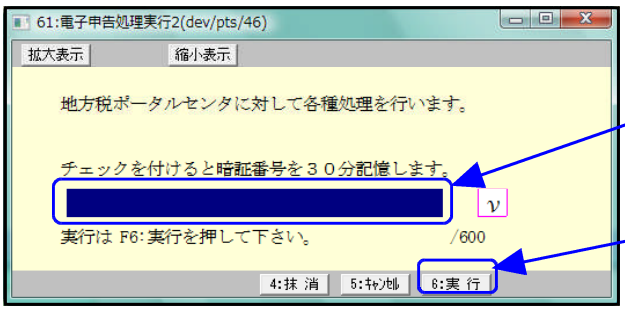


2. 地方税ポータルセンタで作成した顧問先の基本情報のデータ(PCdeskで作成した基本情報のデータ)を取得します。

※初めて基本情報を取得する場合やPCdeskで基本情報を訂正して再取得する場合
F4:実行 を押します。

※ 既に、その顧問先の基本情報を取得済みの場合は F5:終了 を押します。
→ 3.へ進みます。

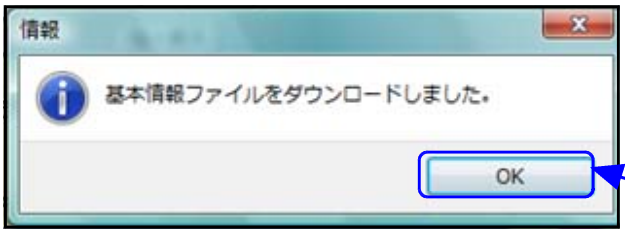
※F4:実行 を押した場合



a. 左図の画面を表示します。

b. 税理士の暗証番号を入力します。
暗証番号を入力後、Enter を必ず押します。

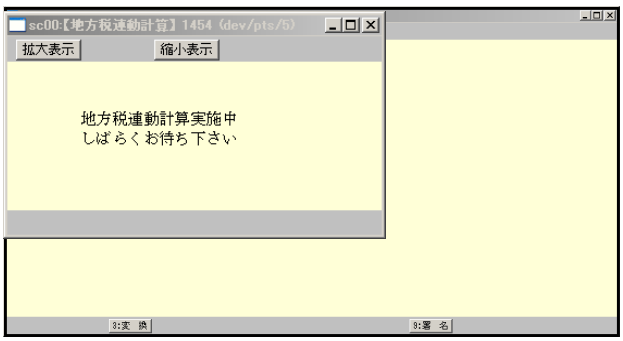
c. F6:実行 を押します。



d. 地方税ポータルセンタから顧問先の基本情報ファイルをダウンロードします。

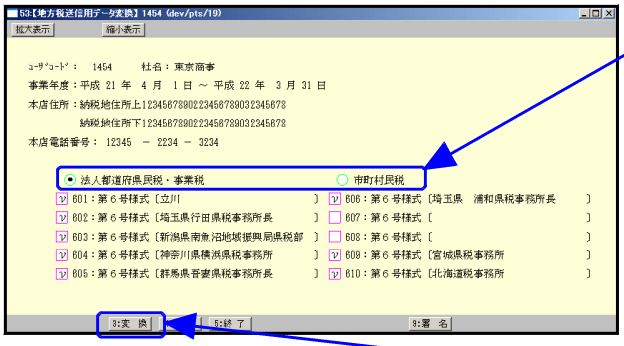
e. 基本情報のダウンロードが終わると左図の画面を表示します。

f. ＯＫ を押します。



3. 左図の画面を表示します。

左図の画面を表示している間は変換漏れを防ぐ為、地方税の各用紙に連動計算をかけています。次の画面へ進むのに30秒ぐらいかかります。しばらくお待ち下さい。



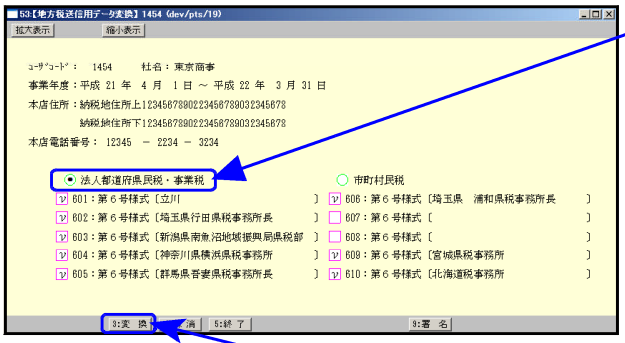
4. 連動計算終了後、変換画面を表示します。
法人都道府県民税・事業税（第６号様式）と市町村民税（第２０号様式）のどちらを変換するかマウスで選択します。

5. 各表について、データ入力してある表には自動でチェックが付きます。

変換不要な項目がある場合は☐をクリックしてチェックマークを外します。

6. F3:変換 をクリックします。

第６号様式を変換する場合



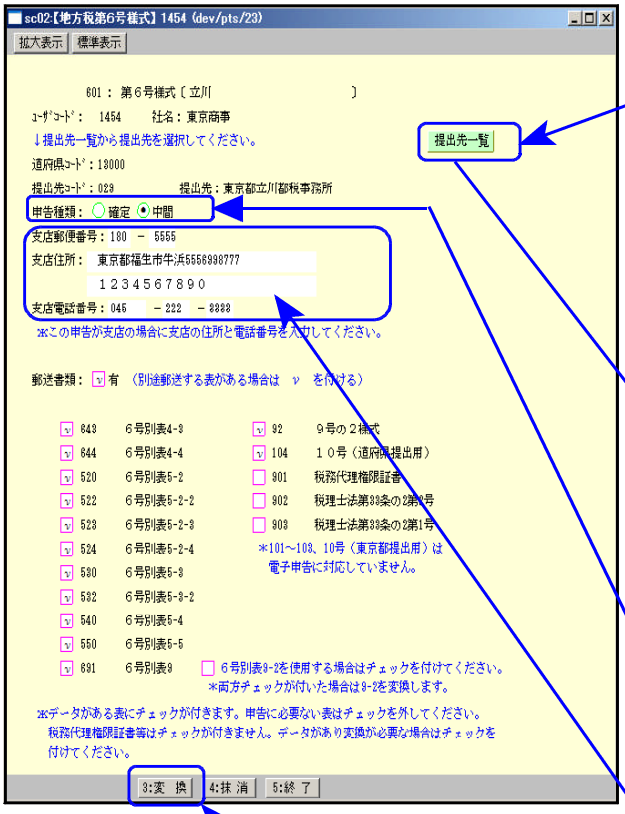
1. 法人都道府県民税・事業税の○をｸﾘｯｸして◉にします。

2. 各表について、データを入力してあり、かつ右側の〔　　〕に名称を表示していれば、自動的にチェックをつけて表示します。

   ※〔　　〕内については、第６号様式の提出先名称に入力がないと表示されません。

   ※ 変換不要な項目がある場合は□をクリックしてチェックマークを外します。

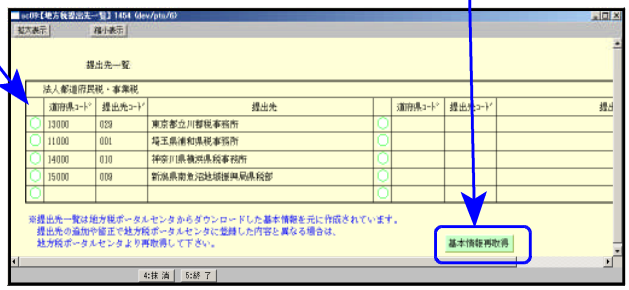
3. F3:変換 をクリックします。



4. 左図の画面を表示します。

5. 提出先一覧 を押し、下図の画面を表示します。該当する表にある○をｸﾘｯｸして◉を付けます。6号様式の画面に戻り、提出先一覧で選択した内容を道府県ｺｰﾄﾞ・提出先ｺｰﾄﾞ・提出先に表示します。
（提出先はPCdeskで登録した物です。）

   ※提出先をPCdeskで訂正していて一覧表に正しく反映されていない場合、基本情報再取得 をクリックして下さい。



6. 申告種類で確定か中間のどちらか該当する項目の○をｸﾘｯｸして◉にします。

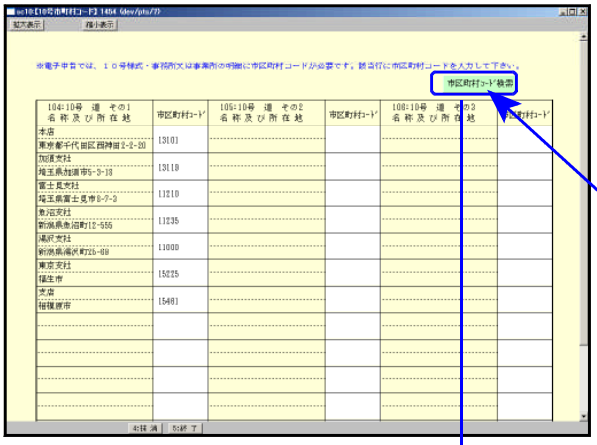
7. 支店の申告を行う場合は、支店の郵便番号・住所・電話番号を入力します。

8. 各表について、データ入力してある表に自動でチェックをつけて表示します。

   変換不要な項目がある場合は□をクリックしてチェックマークを外します。

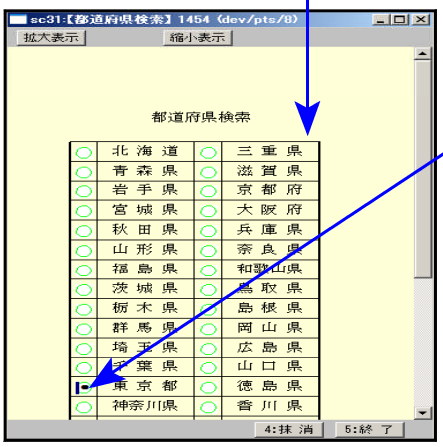
   ※6号別表9-2・税務代理権限証書・税理士法第33条の2第1項及び2項はデータがあっても自動でチェックはつきません。
   変換を行う場合は□をクリックしてチェックマークを付けます。

9. F3:変換 をクリックします。

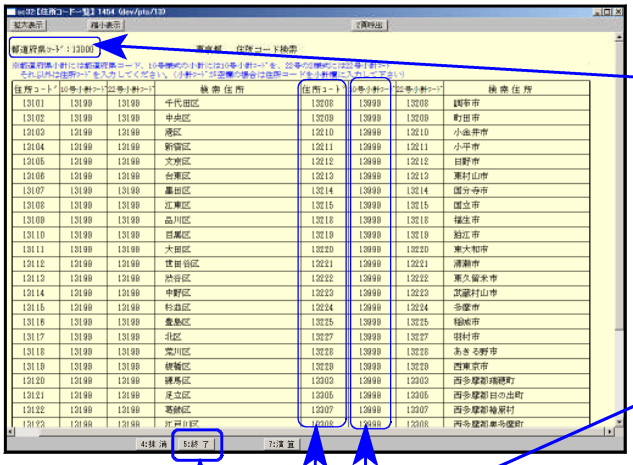


10. 10号様式にデータがあり、4.の画面の「10410号(道府県提出用)」にチェックマークがついた時のみ市区町村コード入力画面を表示します。

11. それぞれの所在地ごとに市区町村コードを入力します。
それぞれの市区町村コードにつきましては、市区町村コード検索 をクリックして検索します。



12. 都道府県検索の画面で、該当の都道府県の○をクリックします。
例えば、東京都の○をクリックします。



13. 東京都のコード一覧の画面を表示します。

都道府県コード：各都道府県ごとの小計の市区町村コード欄へ入力します。

第10号様式の都道府県ごとの小計金額を第6号様式に転記するので、必ず入力します。

住所コード　　：それぞれの住所ごとに決められたコードです。

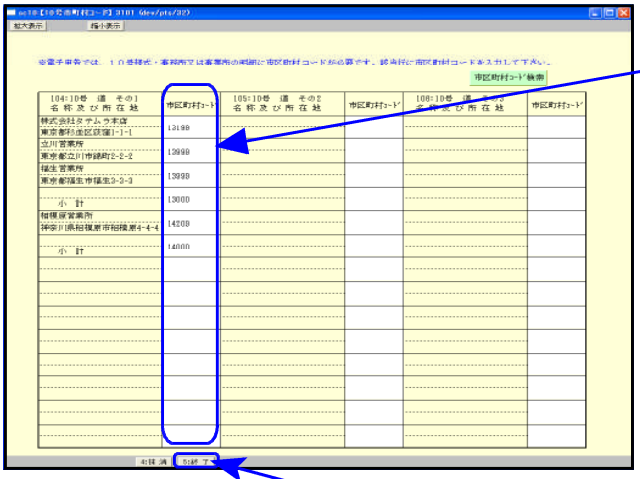
10号小計コード：第10号様式で特別区及び市町村ごとの小計欄がある時に、市区町村コード欄へ入力します。

※22号小計コードは、10号様式では使用しません。

※一部、小計ｺｰﾄﾞが空欄の箇所があります。
その場合、市区町村ｺｰﾄﾞの入力欄には住所ｺｰﾄﾞを入力して下さい。

14. F5:終了 をクリックします。

15. 12.の画面に戻るので、F5:終了 をクリックします。



16. 10.の画面に戻ります。
市区町村コードを該当箇所に入力します。

(例)東京都と神奈川県の場合で、所在地が
杉並区・立川市・福生市・及び相模原市
の入力方法。

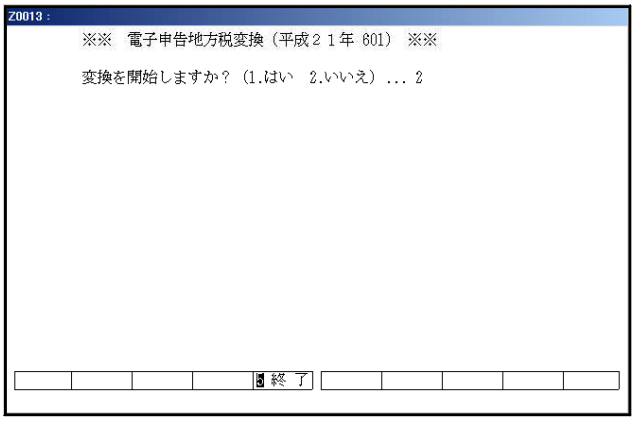
※東京都の場合

杉並区　　：杉並区の住所コード
立川市　　：立川市の住所コード
福生市　　：福生市の住所コード
都道府県小計：東京都の都道府県コード

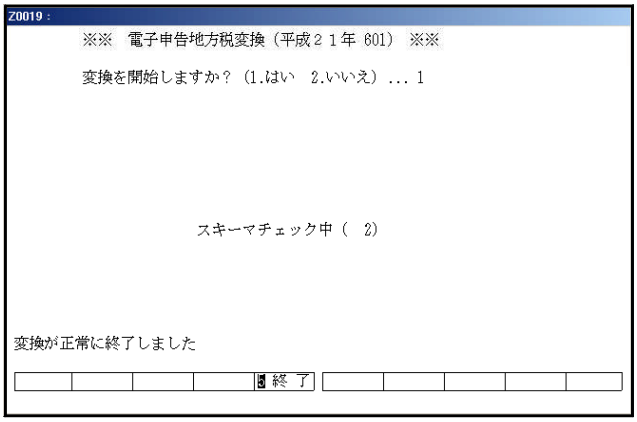
※神奈川県の場合

相模原市　　：相模原市の住所コード
都道府県小計：神奈川県の都道府県コード

17. コード入力後、[F5:終了] をクリックします。



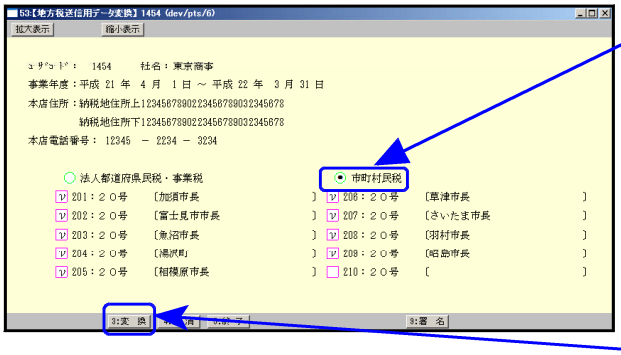
18. 「変換を開始しますか？」と表示します。
変換を実行する場合は「1. はい」を入力
して [Enter] を押して下さい。

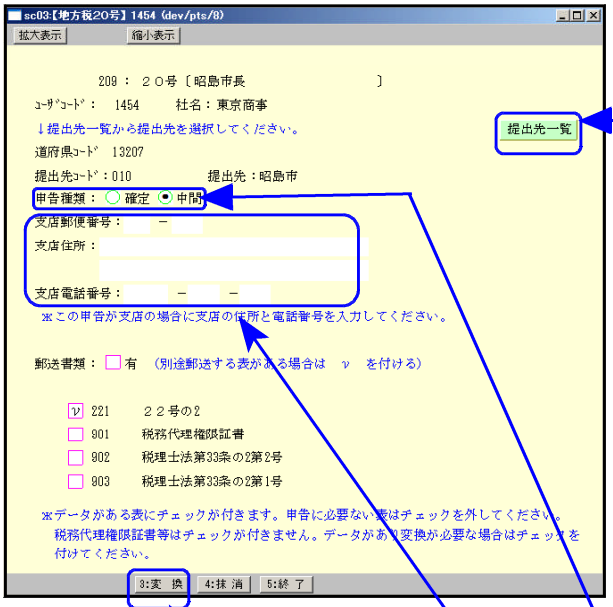


19. 「変換が正常に終了しました」と左下に表示
すれば、変換作業は終了です。
[終了] (F5)を押します。

20. 1.の画面に戻ります。
変換終了後、[署名] (F9) を押します。
電子申告システム署名・送信の画面が開き
ます。
(※署名・送信の詳細につきましてはP.37
を参照して下さい。)

第２０号様式の変換方法





1. 左図の画面で、市町村民税の○をｸﾘｯｸして◉にします。

2. 各表について、データ入力してある表は自動でチェックが付きます。

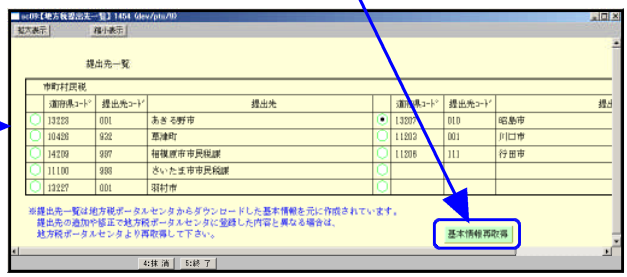
3. 変換不要な項目がある場合は□をクリックしてチェックマークを外します。

4. F3:変換 をクリックします。

5. 左図の画面を表示します。

6. 提出先一覧 を押して、２０号様式の提出先をクリックします。
   下図の画面を表示します。
   該当する表にある○をｸﾘｯｸして◉を付けます。
   20号様式の画面に戻り、提出先一覧で選択した内容を道府県ｺｰﾄﾞ・提出先ｺｰﾄﾞ・提出先に表示します。
   （提出先はPCdeskで登録した物です。）

   ※提出先をPCdeskで訂正して一覧表が正しくない場合、基本情報再取得 をクリックして下さい。



7. 申告種類で確定か中間のどちらか該当する項目の○をｸﾘｯｸして◉にします。

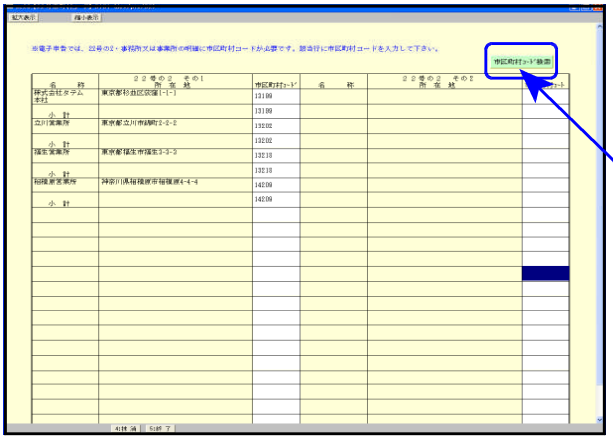
8. 20号様式の申告が支店の場合、支店の郵便番号・住所・電話番号を入力します。

9. 各表について、データ入力してある表は自動でチェックが付きます。

   変換不要な項目がある場合は□をクリックしてチェックマークを外します。

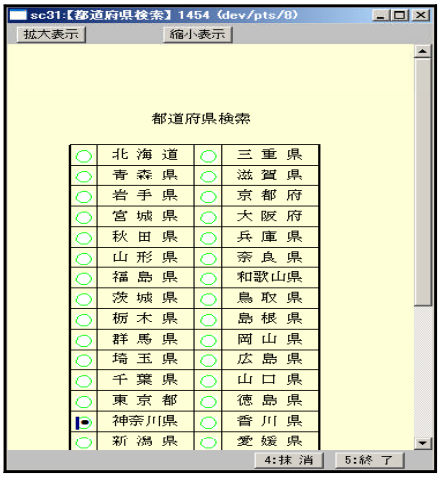
   ※税務代理権限証書・税理士法第33条の2第1号及び2号はデータがあっても自動でチェックはつきません。
   変換を行う場合は□をクリックしてチェックマークを付けます。

10. F3:変換 をクリックします。

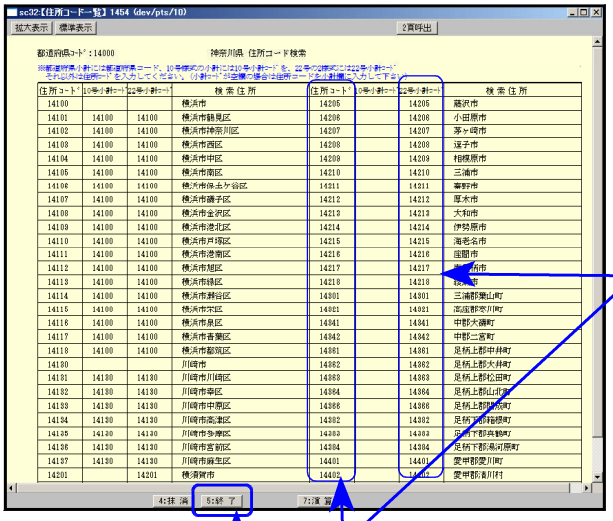


11. 22号様式にデータがあり、5.の画面の22号様式にチェックマークがついている時に左図のような市区町村コード入力画面を表示します。

12. 所在地ごとに市区町村コードの入力が必要です。
市区町村コードにつきましては、
市区町村コード検索 をクリックして検索します。



13. 都道府県検索の画面で、該当の都道府県の○をクリックします。
例えば、神奈川県の○をクリックします。



14. 神奈川県のコード表の画面を表示します

都道府県コード：小計の市区町村コード欄へ入力します。

住所コード　　：それぞれの住所ごとに決められたコードです。

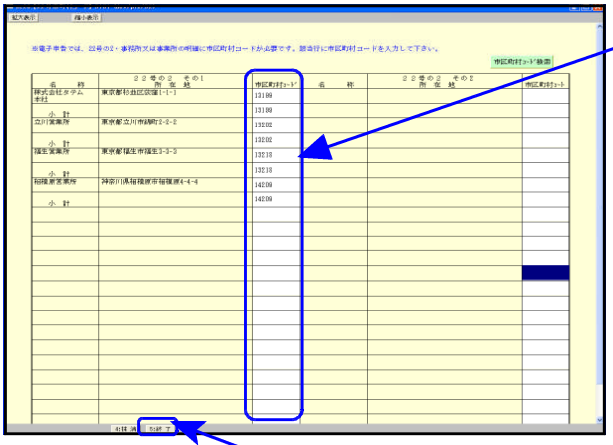
22号小計コード：第22号様式の小計の市区町村コード欄へ入力します。

※都道府県コード・10号小計コードは22号様式では使用しません。

※一部、小計ｺｰﾄﾞが空欄の箇所があります。その場合、市区町村ｺｰﾄﾞの入力欄には住所コードを入力して下さい。

15. F5:終了 をクリックします。

16. 13.の画面に戻るので、F5:終了 をクリックします。



17. 11.の画面に戻ります。
検索した市区町村コードを手入力します。

(例)東京都と神奈川県の場合で、所在地が杉並区・立川市・福生市・及び相模原市の入力方法。

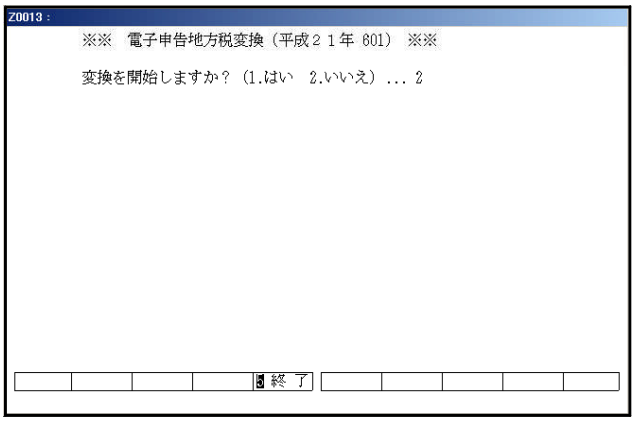
※東京都の場合

杉並区　　：杉並区の住所ｺｰﾄﾞ
杉並区小計　：杉並区の22号小計ｺｰﾄﾞ
立川市　　：立川市の住所ｺｰﾄﾞ
立川市小計　：立川市の22号小計ｺｰﾄﾞ

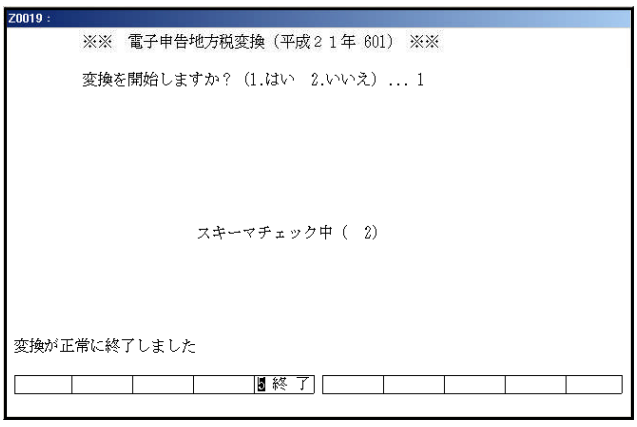
※神奈川県の場合

相模原市　　：相模原市の住所コード
相模原市小計　：相模原市の22号小計コード

18. コード入力後、F5:終了 をクリックします。



19. 「変換を開始しますか？」と表示します。
変換を実行する場合は「1.はい」を入力して Enter を押して下さい。



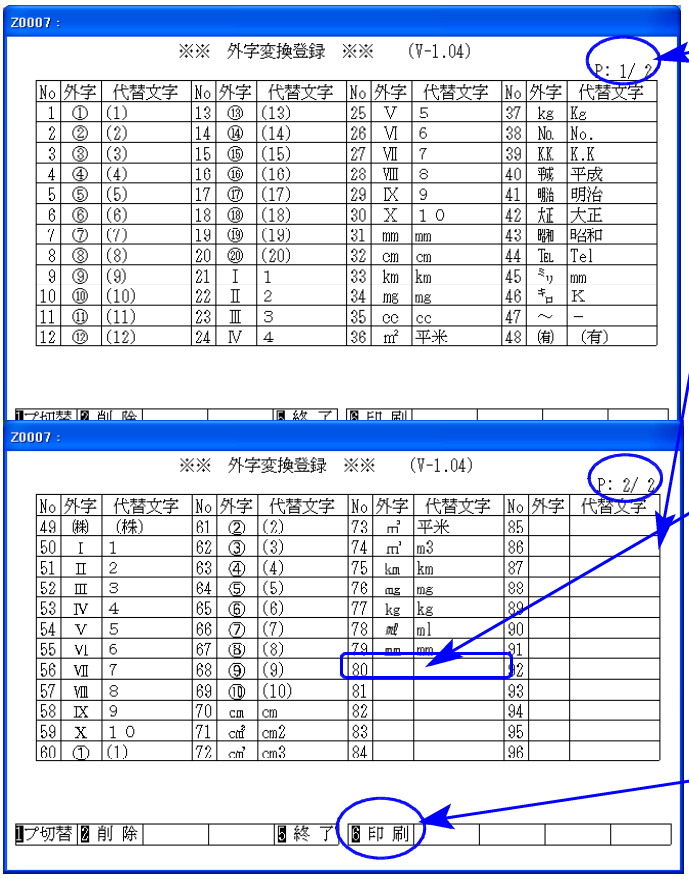
20. 「変換が正常に終了しました」と左下に表示すれば変換作業は終了です。
終了 (F5)を押します。

21. 1.の画面に戻ります。
変換終了後、署名 (F9) を押します。
電子申告システム署名・送信の画面が開きます。
(※署名・送信の詳細につきましてはP.37を参照して下さい。)

外字登録

・地方税ポータルセンタで対応していない文字(外字や旧字)を代替の文字へ変換するプログラムです。
・一度、変換登録すると次回以降自動的に変換しますので便利です。
・入力画面の１～７９番までは初期値としてタテムラの外字が既に登録してあります。
　新規に登録を行う場合は８０番以降をお使い下さい。
・既に入力した内容の訂正・削除も行えます。

100：外字変換登録



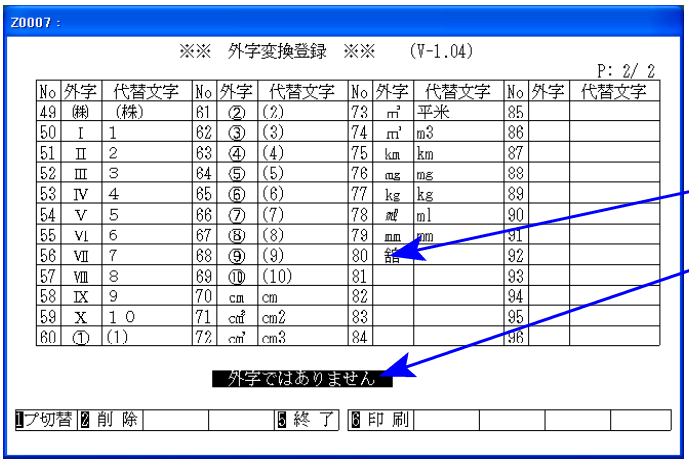
1. 入力画面は全2ページあります。
　Page Down (後頁)で次ページへ
　Page Up (前頁)で前ページへ
　ページを移動できます。
　新規で登録を行う場合は2ページ目のNo.80以降を使用して下さい。

2. 新規で外字登録を行うときはNo.80から使用します。

① 「外字」の欄に外字を入力します。
② 「代替文字」の欄に外字から置換する文字を入力します。
③ 終了 (F5)を押して、登録を終了します。

印刷 (F6)を押すとNo.1～96の一覧を印刷することができます。

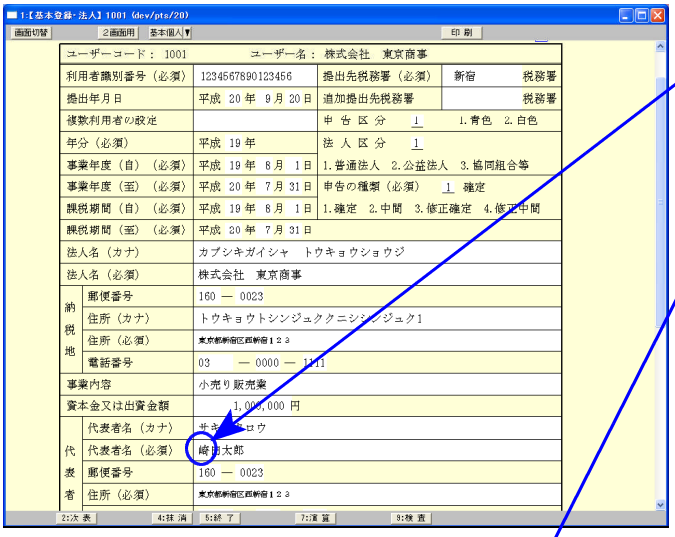
登録文字が外字ではない場合



外字欄の入力は、外字しか受け付けません。

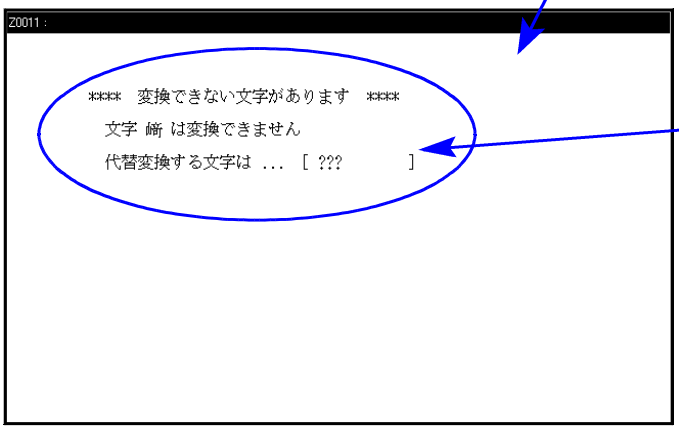
外字の欄に外字以外の文字を入力した場合は、Enter を押すと
『外字ではありません』
のメッセージがでて、入力した文字は消えます。

外字変換登録していない文字が入力データにあった場合



地方税ポータルセンタで対応していない文字(左図の場合は「﨑」)を入力しようとする場合。

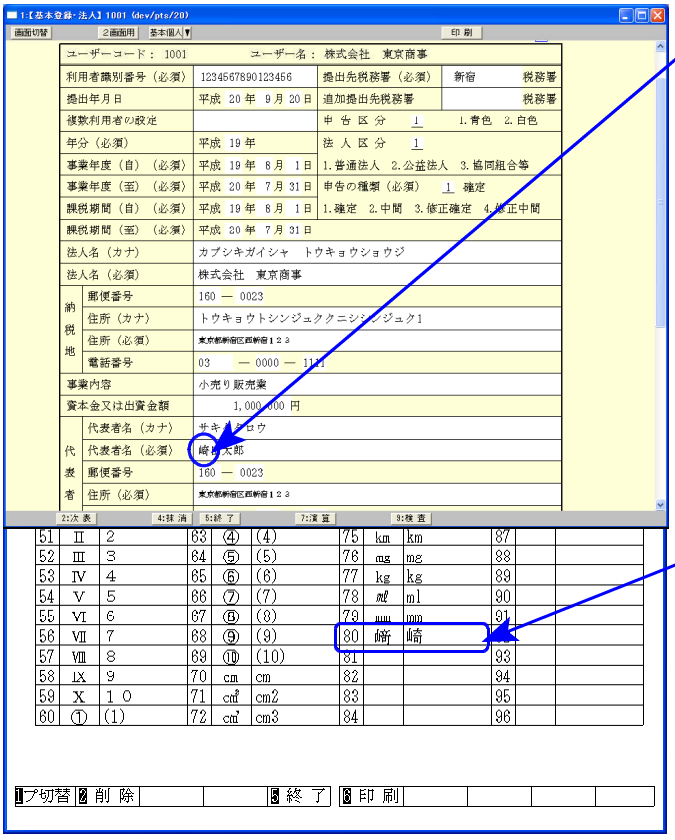
1. 外字を入力して確定すると左下図の画面を表示します。



2. 『***変換できない文字があります***』文字〇〇は変換できません。』と表示。

「代替変換する文字は」の[ ]内に変換する文字を入力して、Enter を押します。

※代替変換する文字の欄に「？？？」を表示します。文字を直接入力すると上書きします。訂正 (End)押すと???を削除します。
(ここでは、「崎」と入力します。)



3. 「2.」で入力した代替文字(左図の場合は「崎」)に変換して確定します。

4. 以上の作業を行うことによりその文字を自動的に「100：外字変換登録」へ追加登録します

[885]:署名・送信・メッセージボックス

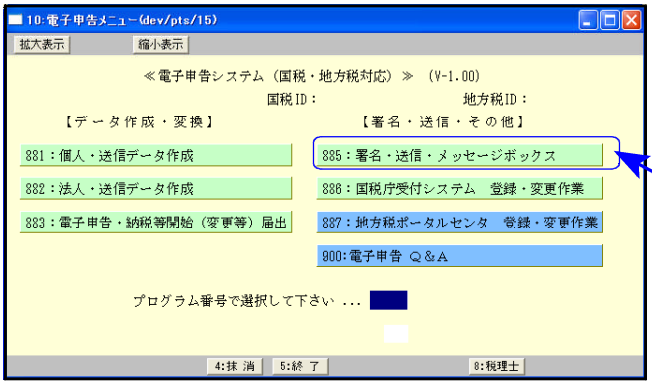
・[881]・[882]で変換したデータリストを見ることができます。

・署名を貼り付けて、地方税ポータルセンタ及び国税庁受付システムへデータ送信を行うことができます。データを指定することにより、リスト内の申告データのみ署名、送信を行えます。(変換済みデータは地方税・国税をまとめて署名・送信できます)。

・国税では、e-Taxを一度も開かずに署名を貼ろうとすると正しく署名を貼ることができません。e-Taxｿﾌﾄを使用したことがない場合は、一度必ずe-Taxのｿﾌﾄを開いてバージョンアップも行ってください。

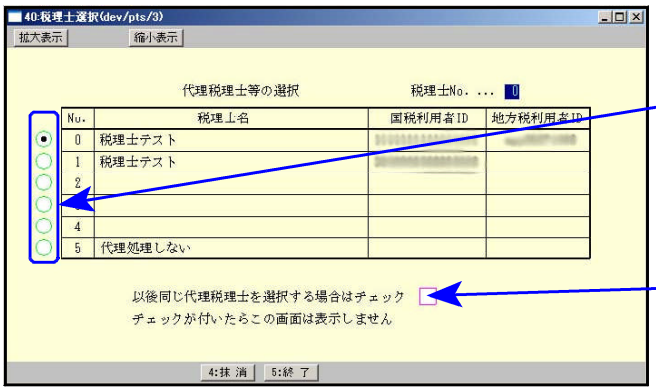
・メッセージボックス一覧表示もあります。※[886]にあるものと同じです。

・変換済みデータを『ｘｔｘ形式（国税)』、『ｘｍｌ形式（地方税)』のデータにすることもできます。



1. [885]：データ送信を呼び出します。

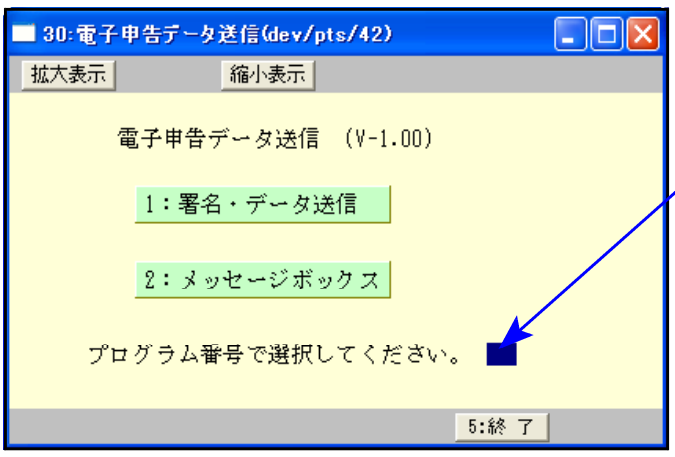
   ８８５ Enter を押します。
   または
   885:署名・送信・メッセージボックスの
   グリーンの項目をクリックします。



2. 左図の画面を表示します。
   代理で送信する税理士を選択します。
   該当税理士の○をｸﾘｯｸして◉にします。

   ※税理士名称等に関しては、[1100]ＧＰ申告情報登録の[99]税理士登録から表示しています。

   ※チェックマークをつけた場合、税理士選択で選択した税理士を記憶します。次回以降、左図の画面は開かなくなり、直接、3.に進みます。



3. 署名・データ送信、メッセージボックスを選択します。

   1 または 2 Enter を押します。
   または
   各項目をクリックします。

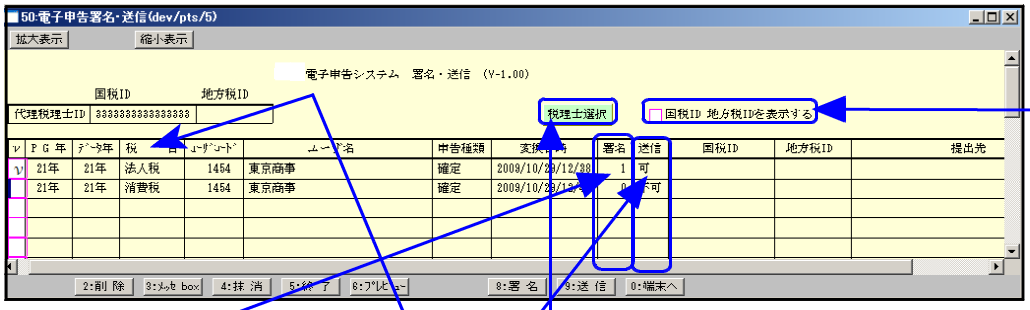
［1］：署名・データ送信

・［８８１］や［８８２］でデータ変換を行ったリストを表示します。
・署名の貼り付け、国税庁受付システム・地方税ポータルセンタへの送信、ｘｔｘ形式やＸＭＬ形式へ変換を行うことができます。

注：[881][882]等で変換作業を行っているときは、署名を貼る作業を行わないようにして下さい。
※変換および署名処理は、ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ内部で同じﾌｧｲﾙを使用 ⇒ ミスを防止するため※

【リストは30行まで表示できます】

３０行を超えたデータはリストに表示しませんが、送信作業を終了したデータはリストから自動的に削除します。その際にリストから削除された行数分、繰り上げて表示します。



「署名」
署名を貼り付けた数を表示。
５回まで貼り付け可能。

「送信」
送信可能状態かどうかを表示。
署名貼り付け前…不可
〃　　…可

「税理士選択」
代理送信をする税理士の変更を行います。

「国税ＩＤ 地方税ＩＤを表示する」
チェックを入れると、納税者の国税用利用者識別番号と地方税利用ＩＤを各欄に表示します。

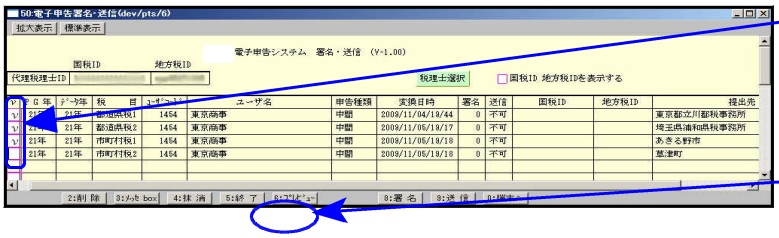
「税目」
６号様式や２０号様式の１０枚目を変換した場合、
１０は「A」と表示します。

各行の頭にあるチェックボックスをクリックして、 V をつけてから各作業を行います。

削　除 (F2)・・・・データ変換済みのリストから削除します。
ﾒｯｾ box (F3)・・・・国税庁受付システム及び地方税ポータルセンタのメッセージボックスの画面を開きます。
ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ (F6)・・・・変換したデータを画面に表示します。プレビュー画面から印刷もできます。
署　名 (F8)・・・・署名貼り付け作業を行います。
送　信 (F9)・・・・国税庁受付システム及び地方税ポータルセンタへデータ送信を行います。
端末へ (F10)・・・『ｘｔｘ形式（国税）』や『ｘｍｌ形式（地方税）』のデータでWindowsへ搬出できます。
Ｓｙｓｔｅｍ－ＶまたはＬＸにインターネット接続環境がない場合で、インターネット接続パソコンから『Ｗｉｎ国税庁送信プログラム』を使用して国税庁受付システムへデータを送信するときに使用します。
ｘｔｘ形式（国税）は各コンピュータの『c:¥tac¥atax¥data』のフォルダに、
ｘｍｌ形式(地方税)は『c:¥tax¥atax』のフォルダに保存します。

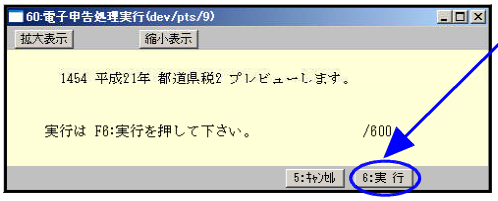
● プレビュー（F6）

電子申告用に変換したデータをプレビューで確認します。実際に地方税ポータルセンタ及び、国税庁受付システムに送信する内容を確認できます。印刷も可能です。

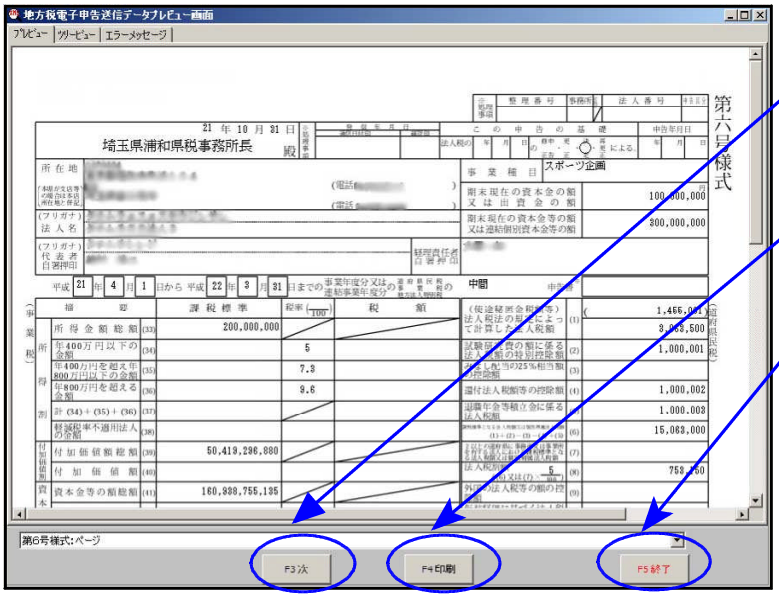


1. プレビューで確認するデータに V チェックマークをつけます。１つだけでも、複数まとめてでもできます。

2. プレビュー (F6) を押します。



3. 実行 (F6) を押します。



4. プレビュー画面を表示します。

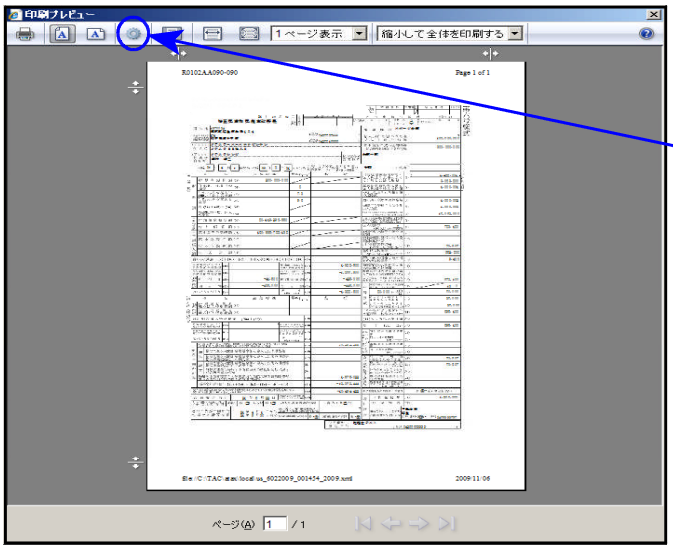
5. F3 次 で次表のプレビューを表示します。

F4 印刷 で現在表示している表の印刷ができます。

F5 終了 でプレビューを終了します。

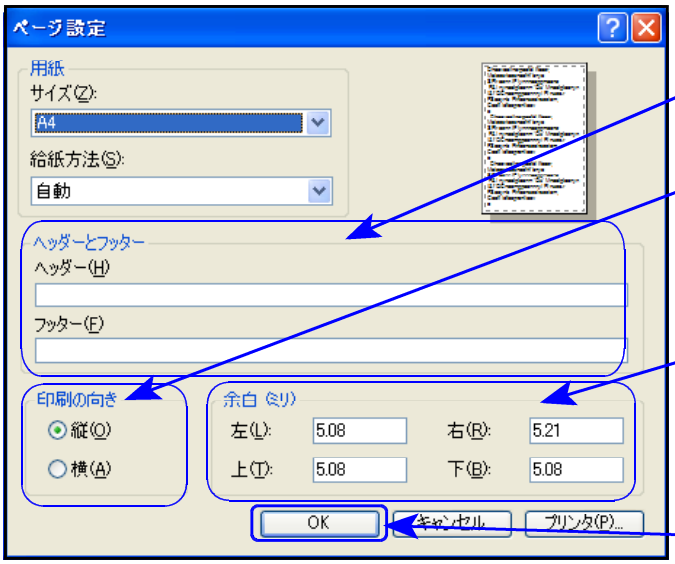
※印刷する場合の注意点

・プレビューから印刷する場合、以下の設定を行う必要があります。



1. プレビュー画面で F4 印刷 を押すと左図の画面を表示します。

2.「ページの設定」をクリックします。



3. 左図の画面を表示します。

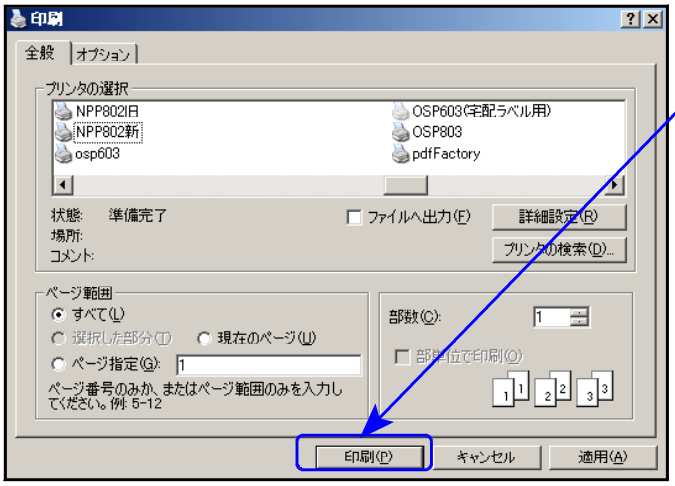
4. ヘッダーとフッターの項目を全て消します。

5. 印刷の向きを以下に設定します。
   確定申告書関係・・・「縦」
   個人決算書　　・・・「横」

6. 余白を以下に設定します。
   左：5.08　　右：5.21
   上：5.08　　下：5.08

7. 全ての設定が終了したら ＯＫ を押します。

8. をクリックします。

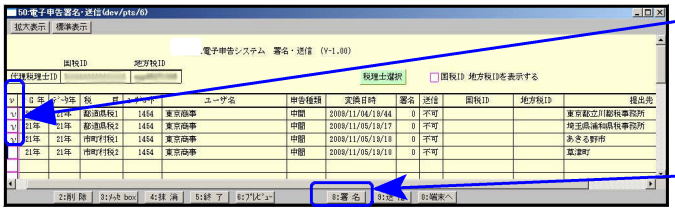


9. 左図の画面を表示します。

10. プリンタを選択し、印刷(P) をクリックします。

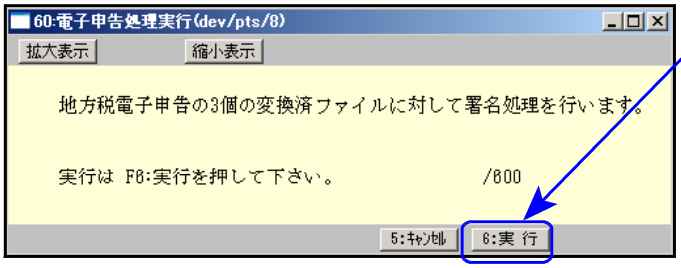
● 署名（F8）

署名を貼り付ける作業を行います。

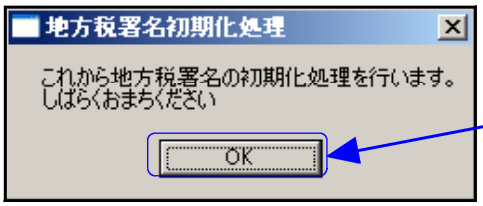


1. 署名を貼るデータに [V] をつけます。
   １つだけでも、複数まとめてでもできます。

2. [署名] (F8)を押します。

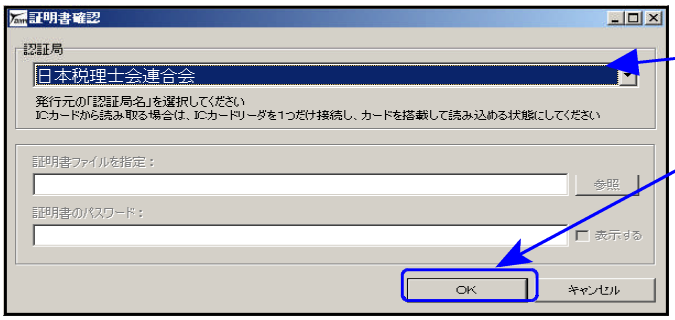


3. [実行] (F6)を押します。



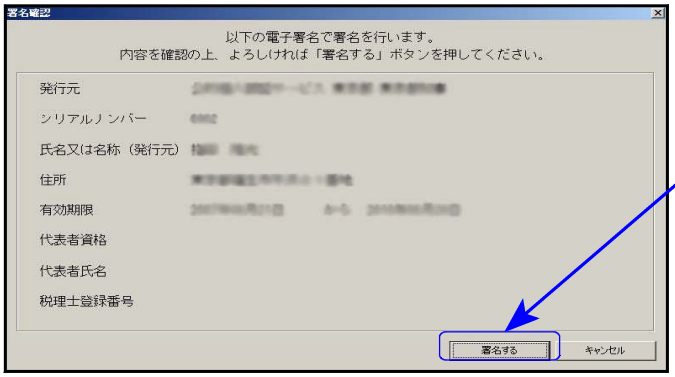
4. 確認画面が出ます。
   [ＯＫ] を押します。

ICｶｰﾄﾞﾘｰﾀﾞﾗｲﾀをｺﾝﾋﾟｭｰﾀに接続して使用できる状態であることを確認し、ICｶｰﾄﾞをｾｯﾄします。



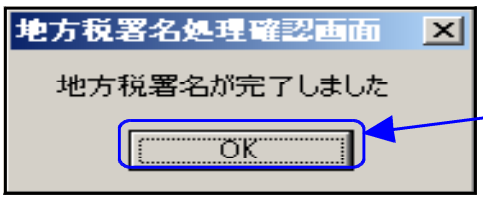
5. ICｶｰﾄﾞの認証局名を選択します。

6. [ＯＫ] をクリックします。
   「アクセスパスワード入力」と聞かれたらICカードのパスワードを入力します。

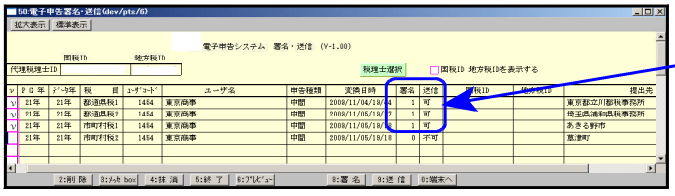


7. 電子署名の内容の確認画面を表示します。

8. 署名の内容を確認後、[署名する] をクリックします。



9. 「地方税署名が完了しました」を表示します。
   [ＯＫ] を押します。



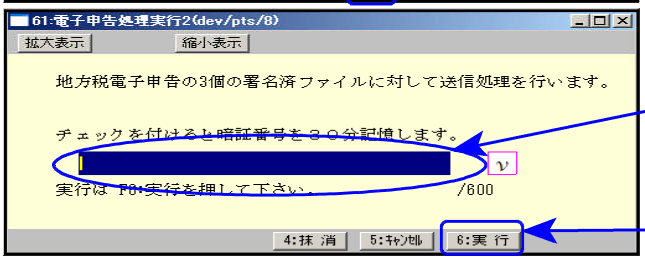
10. リストへ戻ります。
    署名の数字がひとつ増えます。
    署名を貼ると、送信欄の表示は「可」になります。

● 送信（F9）

地方税ポータルセンタへデータを送信します。

1. 送信するデータに [V] をつけます。
   １つだけでも、複数まとめてでも送信できます。

2. [送信] (F9)を押します。



3. 利用者識別番号に対する暗証番号を入力します。
   [暗証番号] [Enter] を押します。
   ※暗証番号を確定するため
   必ず[Enter] を押します。
   [実行] (F6)を押します。

4. 送信結果一覧を表示します。
   結果が「正常」になっていれば、地方税ポータルシステムへの送信は完了です。

   送信結果一覧は [結果一覧を印刷する] をクリックするとプリントできます。

   [閉じる] をクリックします。

5. リストへ戻ります。
   送信欄の表示は「済」になります。
   リスト画面を閉じると、送信済みのデータをリストから削除します。

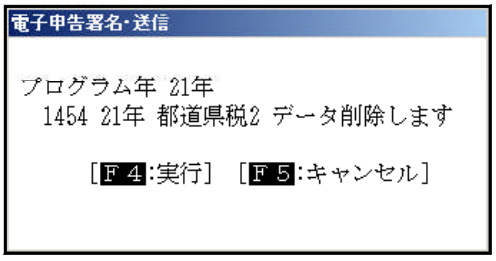
※メッセージボックスで、詳細表示を必ず確認して下さい

● 削除（F2）

署名や送信の必要のないデータを変換した場合、リストから削除することができます。

1. 削除するデータに [V] をつけます。
   １つだけでも、複数まとめてでも削除できます。

2. [削除] (F2)を押します。

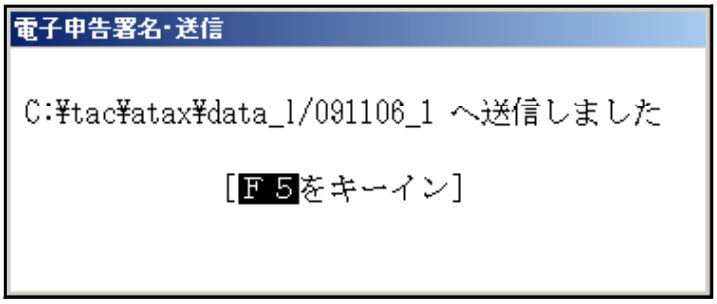


3. 削除データの確認画面を表示します。
   ・削除する場合･･･ [F4]
   ・削除しない場合･･ [F5]
   を押します。

● 端末へ（F10）（国税に関しては、[880]電子申告プログラム取扱説明書のP.80を参照）

『ｘｍｌ形式』のデータをWindowsへ搬出できます。
各コンピュータの『C:¥Tac¥atax¥data_l』のフォルダに保存します。
Ｓｙｓｔｅｍ－ＶまたはＬＸにインターネット接続環境がない場合で、インターネット接続パソコンから『Ｗｉｎ国税庁送信プログラム』を使用して地方税ポータルセンタへデータを送信するときに使用します。

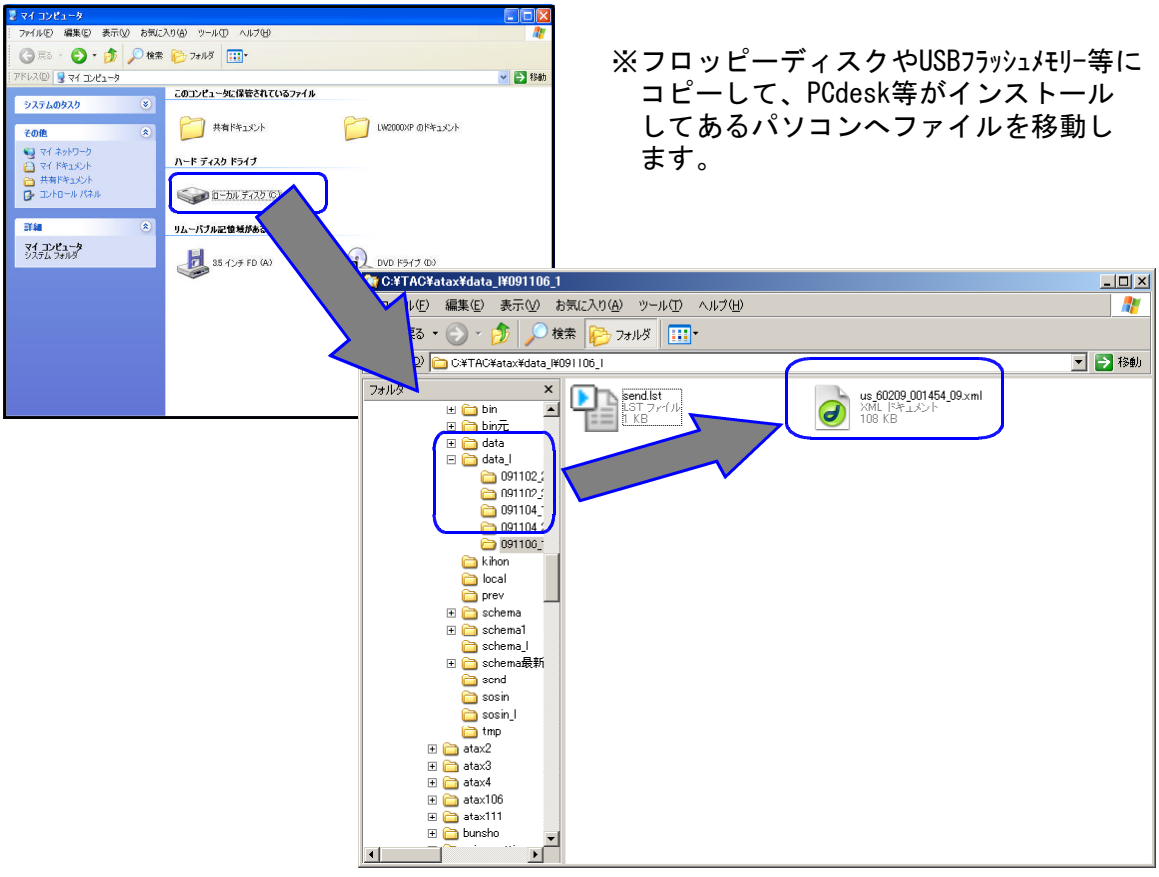
1. ｘｍｌ形式へ変換するデータに Ⅴ をつけます。
   １つだけでも、複数まとめてでも変換できます。
2. 端末へ (F10) を押します。



3. 保存先を表示したら作業は終了です。

   F5 キーを押してリスト画面に戻ります。

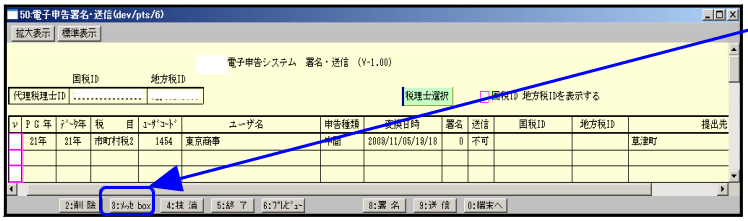
《ｘｍｌデータ保存先》
作業を行ったコンピュータの『C:¥Tac¥atax¥data_l』のﾌｫﾙﾀﾞに保存します。



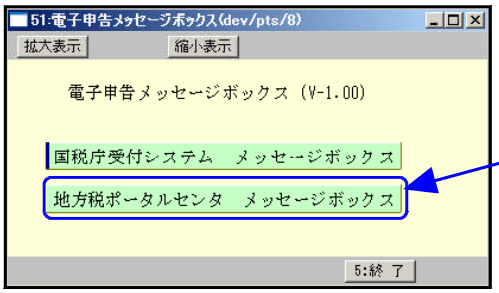
※フロッピーディスクやUSBﾌﾗｯｼｭﾒﾓﾘｰ等にコピーして、PCdesk等がインストールしてあるパソコンへファイルを移動します。

メッセージボックス

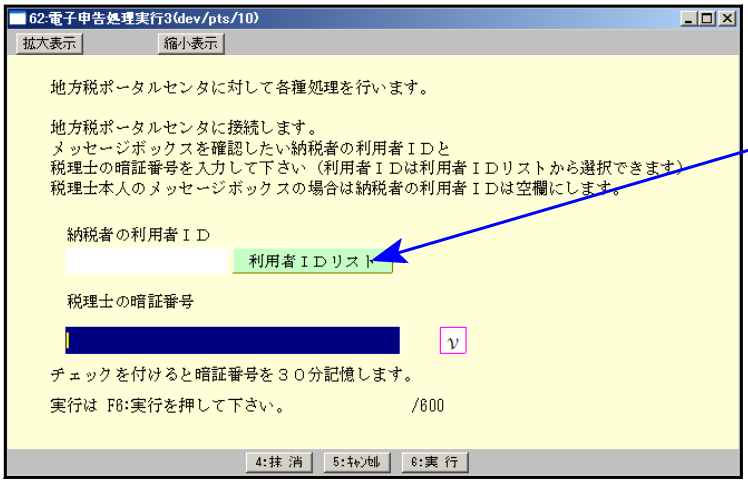
地方税ポータルセンタからの審査結果メッセージを一覧で確認できます。
署名・送信の画面からログインできます。



1. メッセ box (F3) を押します。

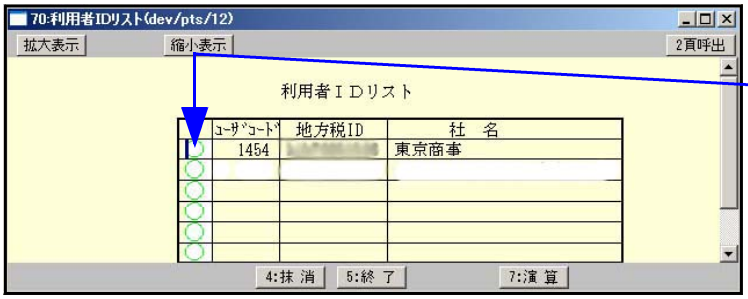


2. 左図の画面を表示します。
地方税ﾎﾟｰﾀﾙｾﾝﾀ ﾒｯｾｰｼﾞ ﾎﾞｯｸｽ
をクリックします。

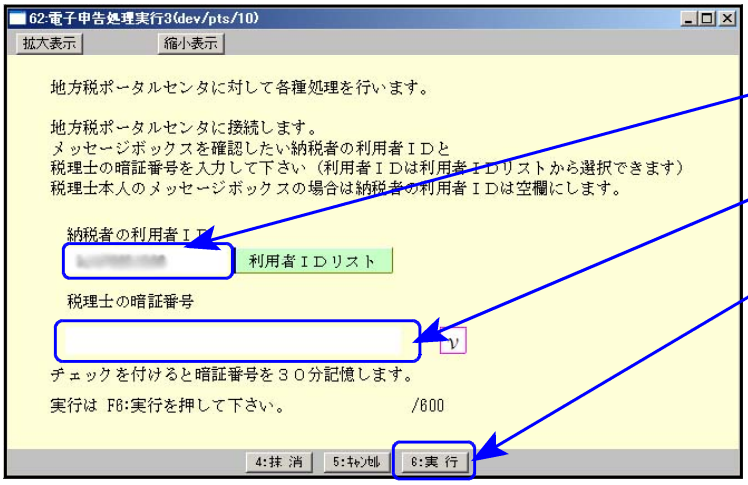


3. 左図の画面を表示します。

4. 納税者IDを選択します。
利用者ＩＤリスト をクリックします。



5. 利用者ＩＤリストの画面を表示します。
該当項目の○をｸﾘｯｸして◉にします。

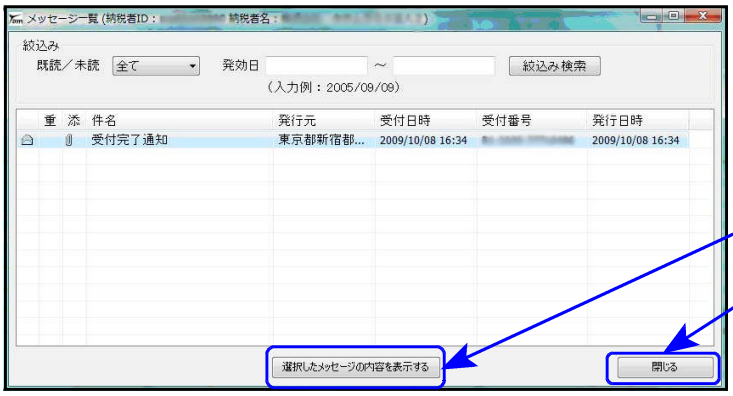


6. 3.の画面に戻ります。

7. 納税者の利用者ＩＤが正しいかどうかを確認します。

8. 税理士の利用者ＩＤに対する暗証番号を入力します。

9. 実行 (F6) を押します。



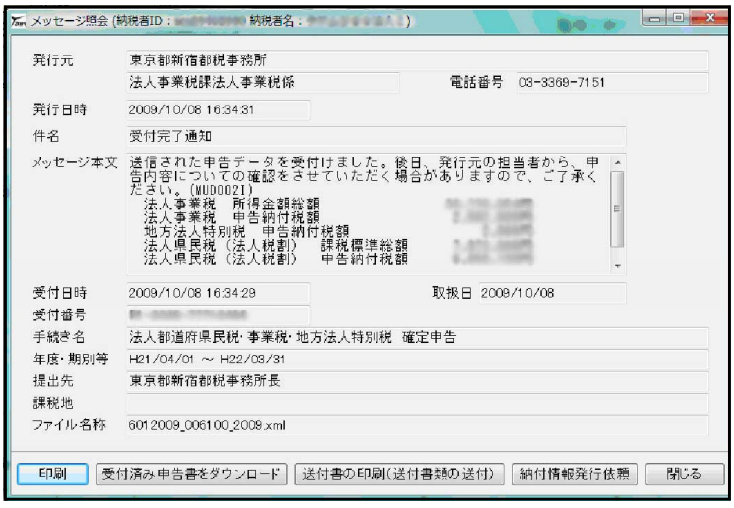
10. メッセージボックスの一覧の画面を表示します。

11. 確認するメッセージをマウスで選択します。
選択したﾒｯｾｰｼﾞの内容を表示する をクリックします。

※左図の画面を消す時は、閉じる をクリックします。

※メッセージ照会の画面

※申告した金額が正しいかどうかを確認します。



印刷

メッセージの詳細の内容をプリントができます。
収受印の代わりになるので、必ず印刷を行って下さい。

受付済み申告書をダウンロード

地方税ポータルセンタへ送信したデータをマイドキュメント等に保存します。
送信したデータをPCdeskを開いて確認を行う時に使用します。

送付書の印刷(添付書類の送付)

送付書の印刷をプリントします。

納付情報発行依頼

現在、対応はしておりません。

閉じる

メッセージボックス一覧表示の画面まで戻ります